



Принято

на общем собрании работников
Учреждения ГБОУ СОШ №14

«30» 08 2018г.

протокол № 2

Согласовано

«30» 08 2018 г

с профсоюзным комитетом ГБОУ СОШ №14
протокол № 2 от 30.08.2018г.

Председатель профсоюзного комитета
Мельникова А.В.Мельникова

Согласовано:

С Управляющим советом Учреждения
Протокол № 3 от 03.09.2018г.

Председатель Управляющего совета Учреждения
Синицына / Синицына О.В./



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера ордена Славы
Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа
Жигулевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в ГБОУ СОШ №14 и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- справку о регистрации по месту жительства.

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;

-согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- справку о регистрации по месту жительства.

Все данные по движению учащихся и сведения о предыдущих местах хранятся в личном деле учащегося.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №А-7 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №7).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор школы вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- копия правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.)
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (в случае, если ребенок опекаемый);
- полис обязательного медицинского страхования;
- заключение ПМПК (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие на обработку персональных данных;
- СНИЛС (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации заверенная: («копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата») для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа , подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), заверенная: («копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата») для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- иные документы, в случае их наличия, полученные при переходе из другого образовательного учреждения.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация ГБОУ СОШ №14;
- секретарь руководителя;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, секретарем руководителя.

5.Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.