

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБОУ школа № 409
Протокол № 3
от «10» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школа № 409
от «10» января 2019 г.
№ 9



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ школа № 409
С.Л. Широкова С.Л. Широкова

С учетом мнения Совета родителей
«10» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах учащихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2019 г.

I. Общие положения

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

Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1. В соответствии с приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 Личные дела учащихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

2. По истечении установленного срока они подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

4. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

6. При переходе учащегося в другую школу личное дело выдается родителям учащихся, или законным представителям, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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 на имя директора, установленного образца;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка (по желанию родителей) с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства учащегося.

2. Для поступления во 2-9-ые и 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы;
- личное дело ученика;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта (по желанию родителей);

2

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

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

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части.

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 личных дел учащихся.

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

III. Порядок ведения личных дел учащихся.

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;

- согласие на обработку персональных данных родителей и учащегося;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

8. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2-4 классы: заявления от родителей о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения учащегося.

- 5-9 классы: при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

9. В личное дело учащегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

10. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «Об отчислении».
- 2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. Ответственность должностных лиц

- 1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 2. Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность и оформление личных дел учащихся.
- 3. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
- 4. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с на одного из работников детской поликлиники, обслуживающего территорию школы.
- 5. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности заведующим Отделом образования или директором школы.

Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Отделу образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

VI. Заключительные положения

- 1. Доступ к личному делу учащихся должен быть ограничен.
В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, классный руководитель, медицинский работник.
Список лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
- 2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление.
- 4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.