

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ школы №612
Центрального района СПб

Протокол №1 от 30.08.2016
УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Протокол №1 от 01.09.2016

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №612
Центрального района СПб
Протокол №3 от 31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 612
Центрального района СПб
_____ Трошнева Е.Н.

Приказ № 198 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел (карт) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел (карт) учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга устанавливает единые требования к их ведению, порядок составления и оформления личного дела (карты) ученика.

1.2. Личное дело (карта) ведется на всем протяжении обучения ученика, оформляется своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи ведутся чернилами.

1.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (с боку) пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ, печатью образовательной организации.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в личном деле (карте), и доброкачественное их оформление несут ответственность классные руководители.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем и документоведом школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении учащегося (для учащихся с 6,5 лет до 14 лет);
- копии паспорта учащегося (для учащихся с 14 лет до 18 лет);
- копии документа, подтверждающего родство родителя;
- справка о составе семьи (анкета);
- заявление родителей (законных представителей) с указанием об ознакомлении с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации;

- медицинская карта ребенка (Форма 026/У-2000);
- сертификат о прививках;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛСА;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (в соответствии с Правилами приема на текущий момент);
- аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);

2.2. При переводе в 10-й класс проверяется наличие следующих документов:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5/1кн. означает, что учащийся записан в алфавитной книге №3 на букву «К» под № 5).

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 документоведом и секретарем руководителя.

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

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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 ГБОУ школы № 612. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография ученика.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, которые корректируются классным руководителем по мере изменения этих данных, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы (2-8,10 классы), итоговые отметки, полученные выпускниками 9,11 классов.

3.5. 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 (в том числе для экстренной связи), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

- 3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».
- 3.8. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором образовательной организации или документоведом при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Ответственность должностных лиц

- 5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
- 5.3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.

6. Хранение личных дел обучающихся

- 6.1. Личные дела (карты) учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте (сейфе).
- 6.2. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
- 6.3. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 6.4. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.