

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет

ГБОУ Школа № 498



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Школа № 498

Гордзейко Т.В.

№ Приказ 56 от 02.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся ГБОУ Школа № 498

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом ГБОУ Школа № 498 (далее – Школа, Учреждение).

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Школы.

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

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления Школу; сведения о переходе из одной Школы в другую, домашний адрес обучающегося (фактический по месту регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно ЭЖД по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов»,

«награды и поощрения»); ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего (фиолетового) или черного цвета.

2.6. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения) и рядом с ним пишется новый номер.

- ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
- Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений.
- При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.7. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

- В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования:
 - Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение.
 - Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.
 - В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу.

2.8. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

- В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов.
- Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

2.9. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

- В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания.
- Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
- Делается запись об итогах года.
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов.

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почвальной листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме Школу; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка.

3.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов: - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу на имя директора Школы; - справка о регистрации с места жительства; - аттестат об основном общем образовании (оригинал); - копия паспорта обучающегося.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

5.1. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из ЭЖД с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.3. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Школы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Директор Школы и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, делопроизводитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение, либо окончание Школы.