

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
ГБОУ СОШ № 262
Протокол № 4
от «30» августа 2018г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 262
Ю.В. Некрасова
Приказ № 465-ОД
от «30» августа 2018г.

С учётом мнения
Совета родителей (законных
представителей) ГБОУ СОШ № 262
Протокол № 1
от «30» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению личных дел учащихся Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 262**

Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

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.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или заграничного паспорта ребенка, если ребенок не является гражданином РФ;
 - копия паспорта одного из родителей или законных представителей ребенка;
- документ „подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории;
- медицинская карта ребенка.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- портфолио учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;

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.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, а также запись о переводе в следующий класс(или «переведен условно»). Обучающимся 4-х классов делается запись «Освоил(не освоил) основную общеобразовательную программу начального общего образования(ООП НОО). Переведен в 5 класс(оставлен на повторное обучение)».

В папку личных дел класса секретарь учебной части вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель(заместитель директора по УР) составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

5. Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря).
3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно Личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби.(пример №15/К . Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К».
5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).
8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.