


ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 393 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 393 Кировского района Санкт-
Петербурга
от 31.08.2017 № 80
Директор  О.А.Титова



Положение о ведении личных дел обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32, Уставом ГБОУ лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей).

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лицея.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ЛИЦЕЙ

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем класса при приеме в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей на имя директора лицея, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом лицея; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий льготный прием в 1 класс обучающегося (при необходимости);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (добровольное предоставление);
- разрешение о приеме в 1 класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста 6 лет и 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет (при необходимости).

2.3. Для приема во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей на имя директора лицея, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом лицея; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- личное дело учащегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью ОУ (при переходе в течение учебного года);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при зачислении в 10 класс в личное дело вкладывается заверенная копия аттестата об основном общем образовании.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в лицее на время обучения ребенка.

2.5. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения.

2.6. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс лица классным руководителем класса. Оно подписывается директором лицея и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии учащегося.

3.3. В личном деле в разделе общих сведений об обучающемся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения, дата рождения обучающегося. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом лицея. Допускается сокращение ГБОУ лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга.

3.5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей на имя директора лицея, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом лицея; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;

- свидетельство о регистрации обучающегося (при необходимости);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

- согласие на обработку их персональных данных и персональных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Зачет/незачет выставляется за элективные курсы и предметы предпрофильной подготовки. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора лицея, 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.

3.7. При выбытии или переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь лицея делает запись в личном деле, в какое учебное заведение выбыл обучающийся. Подпись заверяется печатью.

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

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

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.

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

4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени. Список обновляется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ЛИЦЕЯ.

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится по заявлению родителей (законных представителей) секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и заверяет ее печатью и подписью директора лица.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

6.2. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из медицинских работников лица.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по учебной работе, секретарь, классный руководитель, медицинский работник. Допуск посторонних лиц к личным делам запрещается.

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

7.3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка о выбытии в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

