

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа №149 имени Героя Советского Союза Ю.Н. Зыкова»
(ГБОУ Школа № 149)

Утверждено
Директор ГБОУ Школа № 149
А.Н.Ларин
«__» августа 2016 г.

Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ Школа № 149
Профсоюзный комитет
Т.М. Гвоздилова
«__» августа 2016 г.

Согласовано
Председатель Управляющего
совета ГБОУ школа № 149
А.А.Морозов
«__» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел обучающихся

Москва-2016

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ Школа №149.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающегося в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список обучающихся класса (см. Приложение 3).

3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором.

4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя директора Школы заявление;
- ✓ получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- ✓ сдать обходной лист директору;
- ✓ в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам находятся в архиве. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

- 5.4. По итогам проверки директор, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

«ГБОУ Школа №149»

Личные дела обучающихся «ГБОУ Школа №149»

_____ класса

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел
обучающихся

Внутренняя опись документов

обучающихся _____ класса

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие законного пред- ставителя на обработку персональных данных	согласие обучающегося на обработку персональ-ных данных	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Справка с места жительства	Копия паспорта	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Копия аттестата
1.	Иванов А.А.				+	+	+	+	+	+	+	+	

Приложение 3

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

20___ – 20___ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в классе: ___ человек

Из них

Мальчиков: ___ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ___ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./