



Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы
«Школа № 324 «Жар-птица»

Адрес: 119454, г. Москва, ул. Лобачевского, дом 54,
e-mail: 324@edu.mos.ru

телефон/Факс: (499) 431-19-87
<http://sch324.mskobr.ru/>

ОКПО 36525557, ОГРН 5147746212500, ИНН/КПП 7729784613/772901001

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
Протокол № 01 от 29.08.18 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ Школа №324
А.В. Беспалов



Положение

о ведении личных дел учащихся

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы (р.6), Порядком приема обучающихся в ГБОУ Школа №324, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ Школа №324 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
- Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:
- 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 в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- 1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую карту ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в г. Москва;
- договор с ГБОУ Школа №324 на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

1.2. Для поступления в 10-й класс:

Учащиеся, ранее обучавшиеся в ГБОУ Школа №324, или их родители (законные представители) предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Вновь поступающие в 10 класс учащиеся или их родители (законные представители) предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копию паспорта и свидетельства о рождении обучающегося;
- медицинскую карту;
- документ, подтверждающий регистрацию учащегося в Москве;
- копию СНИЛСа;
- договор с ГБОУ Школа №324 на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

1.4. Для поступления во 2-9-ые классы родители (законные представители) предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в школу;
- копия паспорта (если есть) и свидетельства о рождении обучающегося;
- медицинскую карту;
- документ, подтверждающий регистрацию учащегося в Москве;
- копию СНИЛСа;
- договор с ГБОУ Школа №324 на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)

2. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется документоведом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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 и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 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.
- При поступлении учащегося в ГБОУ школа №324 из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям учащегося производится документоведом на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
- По истечении срока хранения личных дел в архиве школы создается комиссия, в присутствии которой личные дела уничтожаются.