

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

Общим собранием работников ОУ
Протокол от 31.03.2021 № 3

Утверждено

приказом ОУ от 31.03.2021 № 28-ОД
Директор

_____ Л.Н. Демьянчук

Положение

о порядке ведения личных дел обучающихся

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755
«Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение):

1.1.1. Разработано в целях регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и определяет порядок действий работников ОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.1.2. Разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга») (с изменениями и дополнениями).

- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями на 20.04.2021);

- распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- уставом и локальными нормативными актами ОУ;

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.4. Принимается на неопределенный срок.

1.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

1.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ

2.1. Личные дела обучающихся оформляются документоведом по поступлению в дошкольную группу или 1 дополнительный класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора ОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

- копия заключения ПМПК;

- направление комиссии по комплектованию ГОУ, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, администрации Василеостровского района (для поступающих в дошкольное отделение ОУ);

- копия справки об инвалидности ребёнка (при наличии);

- копия индивидуальной программа реабилитации или абилитации ребёнка – инвалида (при наличии инвалидности);

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;

- копия документа, подтверждающего право ребенка на проживание в Российской Федерации, если его родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- копии других документов, представленных родителями (законными представителями) детей по их усмотрению;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. При поступлении в 1-9 классы в личном деле обучающегося должны быть следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора ОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

- копия документа, подтверждающего право ребенка на проживание в Российской Федерации, если его родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- личная карта обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- копия заключения ПМПК;

- копия справки об инвалидности ребёнка (при наличии);

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребёнка – инвалида (при наличии инвалидности);

- копии других документов, представленных родителями (законными представителями) детей по их усмотрению;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Копии документов заверяются документоведем ОУ при предоставлении оригинала в установленном порядке.

2.6. Основанием для издания приказа о зачислении в ОУ служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося, и заключённый договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

В личное дело вкладывается копия приказа (или выписка из приказа) о зачислении в ОУ.

2.7. Личное дело оформляется в папке и ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело обучающегося имеет опись хранящихся в нем документов.

2.8. Личное дело учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Ф-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Ф» под № 5).

2.9. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

2.10. Номер личного дела обучающегося записывается на титульном листе (приложение к настоящему Положению) и на личной карте обучающегося.

2.11. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом ящике в строго отведенном месте. Личные дела одного класса, одной дошкольной группы находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии с приложенным списком, заверенным документоведом.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР (личные дела учащихся), руководителем дошкольного отделения (личные дела воспитанников) и директором ОУ.

2.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей, воспитателей дошкольных групп, документоведа с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители:

- при поступлении обучающегося в школу заполняют личную карту обучающегося четко, аккуратно и только чернилами синего или фиолетового цвета (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

- при заполнении личной карты обучающегося на учащихся, переведённых из дошкольного отделения учреждения в п. 6 делается следующая запись: ГБОУ № 755 Санкт-Петербурга «Региональный Центр аутизма, дошкольное отделение»;

- по окончании каждого учебного года в личной карте обучающегося проставляют оценки по каждой учебной дисциплине в соответствии с учебным планом или при безотметочной системе контроля успеваемости отмечают «усвоил» или «не усвоил» учебную дисциплину; в графе о пропусках проставляется общее количество пропущенных уроков и количество пропущенных уроков по болезни, скрепляют все данные печатью под подписью классного руководителя.

3.2. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора ОУ. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

В начале учебного года уточняют список класса, дошкольной группы, вносят необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомятся с личными делами вновь прибывших обучающихся.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.4. В течение года общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем, воспитателем: по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.5. Документовед в личной карте обучающегося:

- записывает № личной карты;
- заполняет пункты 7 и 8;
- на титульном листе с правой стороны делает отметку о зачислении в ОУ с указанием класса и даты зачисления, которая заверяется директором ОУ и печатью.

При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом ОУ при наличии заявления от родителей (законных представителей). Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи обучающихся или в книге учета движения воспитанников, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный подписью директора и печатью ОУ.

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

Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Личное дело обучающегося
№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато _____

Окончено _____