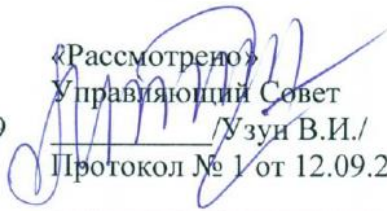


Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 627 имени генерала Д.Д. Лелюшенко»

«Согласовано»
Педагогическим Советом
протокол № 1 от 27.08.2019



«Рассмотрено»
Управляющий Совет
/Узун В.И./
Протокол № 1 от 12.09.2019



«Утверждаю»
Директор ГБОУ
Школа № 627
Л.В. Павлюченко Л.В./

«О ведении личных дел обучающихся в ГБОУ Школа № 627»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ Школа №627 (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение соответствует приказам Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Распоряжению ДОНМ г. Москвы от 12.03.2020 г. № 354р.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся ответственным лицом, назначаемым приказом директора, при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела на обучающегося 1 класса, переведенного из дошкольной группы Школы № 627, используются документы, поданные родителями (законными представителями) ранее при поступлении в детский сад.

2.3. При оформлении Личного дела на обучающегося 1 класса, поступающего из основного списка должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (при предоставлении оригинала);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (при предоставлении оригинала);
- медицинская карта и полис медицинского страхования ребенка;
- копия документа о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории г. Москвы (при предоставлении оригинала);
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- копия документа на льготу (при предоставлении оригинала);
- заявление на обработку и хранение персональных данных.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляется Личное дело обучающегося с наличием всех вышеперечисленных копий документов (при предоставлении оригиналов) и медицинская карта и полис медицинского страхования ребенка.

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

2.6. Для обучающихся, поступающих в 10-ые классы дополнительно предоставляется аттестат об окончании основного общего образования (сдается на хранение в Школу).

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

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика и хранится по фактическому адресу обучения.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в информационной системе «АИС контингент».

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

2.11. Ответственность за ведение личных дел обучающихся несут классные руководители.

2.12. Контроль за состоянием Личных дел, своевременным предоставлением родителями (законными представителями) обновленных документов о регистрации по месту пребывания осуществляется ответственными за организацию работы школьного корпуса.

Проверка Личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Порядок работы классных руководителей с Личными делами обучающихся

3.1.Классные руководители проверяют состояние личных дел дважды в год на наличие и обновление необходимых документов (документ о временной регистрации обучающегося по месту жительства).

3.2.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

3.3.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.4. Копии справки МСЭ об инвалидности, ИПРА, удостоверение многодетной семьи хранится у ответственных сотрудников.

3.5.Папка личных дел обучающихся одного класса содержит список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка.

3.6.Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то секретарь школы делает отметку о выбытии с указанием номера приказа.

3.7.При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора, либо уполномоченного лица.

3.8.Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1.Выдача личного дела родителям обучающегося с указанием даты и номера приказа о выбытии производится ответственным лицом, при наличии заявления от родителей.

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