

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта

А.А. Захаров

«01» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ГБПОУ «МССУОР № 2»
МОСКОМСПОРТА

г. Москва, 2014 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся общеобразовательной школы училища и определяет порядок действий всех категорий работников училища, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2. Порядок ведения личных дел при поступлении в училище.

При поступлении для ведения личного дела обучающихся общеобразовательной школы училища должны быть представлены следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- личное заявление родителей;
- копия паспорта обучающегося;
- копия свидетельства о рождении.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся; (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела обучающихся хранятся в учебном отделе общеобразовательной школы училища. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Аттестаты об основном общем или среднем общем образовании хранятся отдельно в металлическом шкафу для хранения документов.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебно - воспитательной работе учреждения. Ответственными за состояние личных дел обучающихся общеобразовательной школы училища являются классные руководители и секретарь учебной части.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся общеобразовательной школы училища.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся общеобразовательной школы училища.

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

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

В личное дело обучающихся общеобразовательной школы училища заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью училища.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения перечнем копий документов обучающегося в личном деле. Список меняется ежегодно.

При исправлении итоговой аттестационной оценки обучающегося дается пояснение, исправления подтверждаются подписью классного руководителя и печатью.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела классный руководитель делает запись в алфавитной книге о выбытии и данный приказ о выбытии.

При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об образовании.

Личные дела обучающихся, завершивших уровень образования, хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из училища.

Заведующий общеобразовательной
школой

Ланиср Н.В. Панкратова
«01» 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Л.А. Бородина
«01» 09 2014 г.