

Введено в действие
приказом по ГАОУ СПО «Арский
педагогический колледж имени Г.Тукая»
от 12.02.2014 года № 50
Директор: Г.Ф.Гарипова

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 11.12.2013 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназических классов колледжа и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в гимназический класс формируются до 10 сентября.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализующими в ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; согласия на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении;
 - договор о предоставлении общего образования ОУ;
 - медицинская карта (при желании родителей (законных представителей)).
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 1/К -125 означает, что обучающийся записан в пятой алфавитной книге на букву «К» под № 125).
- 2.5. При выбытии или прибытии обучающихся секретарем учебной части делается запись о переходе из одного образовательного учреждения в другое (куда выбыл, откуда прибыл), ставится подпись директора и печать ОУ.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части страницы, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.7. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем.

4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в колледж, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов и личного дела обучающегося в колледж.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.4. Сведения (справки) о регистрации по месту жительства ребенка хранятся в личном деле обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из колледжа

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем учебной части колледжа после подачи на имя директора колледжа заявления и предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, сдачи обходного листа.

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается табель оценок из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью колледжа.

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

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

6. Осуществление контроля за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

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

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

Введено в действие
приказом по ГАОУ СПО «Арский
педагогический колледж имени Г.Тукая»
от 12.02.2014 года № 50
Директор:

Г.Ф.Гарипова

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 11.12.2013 г.)

Положение о поощрениях и взысканиях ГАОУ СПО «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая»

1. Общие положения

1. Положение регулирует правила о применения к учащимся ОУ мер поощрения и дисциплинарного взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям, предусмотренным Уставом колледжа.

1.2 Правила призваны:

- обеспечить в ОУ благоприятную творческую обстановку для совместной продуктивной деятельности;
- поддерживать в ОУ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебно-воспитательного процесса;
- способствовать развитию ученического самоуправления и социализации обучающихся.

2. Поощрения

2.1. Учащиеся гимназических классов поощряются: за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.2. ОУ применяет следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии одноклассников, в присутствии обучающихся, в присутствии родительской общественности);
- награждение грамотой или благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение благодарственным письмом в адрес родителей.

2.3. Решение о поощрении обучающихся рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления ОУ, а также в соответствии с положениями о проводимых в колледже конкурсах, предметных олимпиадах и соревнованиях. Поощрения выносятся публично, в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся, работников ОУ, публикуются на сайте ОУ, колледжной печати.

3. Меры дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.2. За неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

3.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания ОУ должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

3.5. По решению ОУ за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из ОУ, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в ОУ, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ОУ, а также нормальное функционирование ОУ.

3.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.7. ОУ незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района.

3.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.