

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №335  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 1 от «28» 08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №335

И.П. Чулицкая

Приказ № 1 от «28» 08.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся

ОДОБРЕНО

Председатель родительской

организации

ГБОУ школы №335

Пушкинского района

Р.В. Смирнова



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школы №335

Протокол № 11 от «01» 09.2020г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2014 г. № 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»; Уставом ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

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

Личное дело – это личная карта обучающегося и помещенные в нее соответствующие документы или их копии.

Личное дело обучающегося – обязательный документ, который заводится на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

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

Записи в личной карте должны вестись разборчиво и аккуратно. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, а месяц рождения прописью.

Фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращения. Допускаются только общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.».

## **2. Порядок оформления и ведения личных дел**

Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем или документоведом школы при поступлении обучающихся в 1 класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия пенсионного страхового свидетельства ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие на обработку персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- договор об образовании между школой и родителем (законным представителем) обучающегося.

Если обучающийся в течение года переходит из другой образовательной организации, то в личное дело вкладываются также табель с отметками за четверть и текущими отметками.

При поступлении в 10-11 классы обучающийся предоставляет также копию аттестата об основном общем образовании;

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании личного заявления, а обучающемуся, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по отдельным файлам. На переплете папки указывается номер класса.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, домашнего адреса и номера телефона. Список меняется ежегодно.

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

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

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы по мере необходимости. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором и заверен печатью школы.

На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося.

В конце каждого учебного года классный руководитель вносит сведения:

- годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам;
- количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;

- перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы;

- награды и поощрения, грант, медаль;

- сведения о факультативных курсах;

Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы (например, «Оценка «3» исправлена на «4» по ...(предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись).

В случае прибытия обучающегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

#### **4. Порядок выдачи личных дел.**

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и наличии приказа о выбытии обучающегося. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

При выдаче личного дела в графы алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия. Родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

#### **5. Порядок хранения личных дел и контроль за их состоянием**

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в специально отведенном шкафу.

После окончания основной школы неостребованные личные дела выбывших обучающихся сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, продолжается ведение личного дела до окончания средней школы.

По окончании средней школы неостребованные личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года.

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

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

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.

## **6. Заключительные положения**

Доступ к личным делам имеют директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель, документовед и педагоги в случае необходимости.

Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям), кроме случаев окончания школы или перевода в другое образовательное учреждение.