



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
от 27.08.2019 протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга
от 02.09.2019 № 65-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме обучающегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личную карту обучающегося (приложение № 1);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- копию свидетельства о рождении обучающегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической

- комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
 - приказ о зачислении либо заверенную копию такого приказа;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.2. В течение времени обучения в школе в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (приложение № 2).
- 2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту обучающегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.
- 3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.
- 3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.
- 3.5. Личные дела обучающихся располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.
- 3.7. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Учитель начальных классов, классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в Алфавитной книге, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся **в течение трех лет** со дня отчисления обучающегося из школы согласно Номенклатуре дел ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФОТО

Образец

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№ _____

Учащегося (учащейся) _____

Наименование образовательного учреждения

Зачислен в _____ класс

_____ 20 _____ года

Подпись директора школы

МП



Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям учащегося.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Пол

3. Дата рождения (число-месяц-год) 00-00-0000

4. Основание: Свидетельство о рождении I-AA № 00000

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать:

Отец:

6. Гражданство

7. Где воспитывалась(ся) до поступления в 1 класс

8. Сведения о переходе из одной школы в другую

9. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

10. Домашний адрес учащегося

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ, ПОВЕДЕНИИ И ПРИЛЕЖАНИИ

Класс, учебный год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предметы	класс 2013- 2014	класс 2014- 2015	класс 2015- 2016	класс 2016- 2017	класс 2017- 2018	класс 2018- 2019	класс 2019- 2020	класс 2020- 2021	класс 2021- 2022	класс 2022- 2023	класс 2023- 2024
Русский язык											
Литература											
Математика											
Алгебра											
Геометрия											
Основы ИВТ											
История России											
Всеобщая история											
Обществознание											
Природоведение											
География											
Биология											
Физика											
Астрономия											
Химия											
Иностранный язык ()											
Иностранный язык ()											
Иностранный язык ()											
ИЗО											
Черчение											
Музыка											
Физическая культура											
Трудовое обучение											
ОБЖ											
Поведение											
Прилежание											
Пропущено уроков											
ИТОГИ ГОДА											
Подпись классного руководителя											

Краткие сведения об общественной работе и общественно полезном труде

Сведения об изучении факультативных курсов

Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями, в 5-11 классах — классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Личная карта <i>ФИО</i>				
2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
3.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ___ класс				
4.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
5.	Копия свидетельства о рождении <i>ФИО</i>				
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>ФИО</i> в <i>город</i>				
7.	Заявление родителей (законных		<i>1</i>		

	представителей) о приеме в __ класс				
--	--	--	--	--	--

*ФИО,
классный руководитель _____ класса*

Личное дело сформировано: *ФИО,
учитель начальных классов*

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)