

л. н 173

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
протокол № 2  
от 29.10.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И  
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД);
- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ОООД;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Иными локальными актами ОООД.

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

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОООД.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОООД**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части при поступлении учеников в ОООД.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в ОООД.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
- договор о сотрудничестве ОООД с родителями обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия паспорта законного представителя;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка с места жительства о составе семьи;
- СНИЛС (при наличии);
- Документы, подтверждающие наличие льгот.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-15/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15 в книге № 5).
- 3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно (Приложение 1).

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОООД**

- 4.1. При выбытии обучающегося из ОООД личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора ОООД заявление;
  - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
  - получить обходной лист у ответственного по питанию (для 1-4 классов);

- сдать обходной лист секретарю учебной части;

4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти или полугодия, классным руководителем в личное дело делается Ведомость четвертных или полугодических оценок из журнала в соответствии с Положением о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом.. В случаях выбытия в течение четверти или полугодия делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором ОООД, заместителями директора по УВР, секретарем учебной части.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки секретарь учебной части, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

### **6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

6.2. Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. В случае награждения обучающегося Почвальным листом в графе «Награды и поощрения» вносится следующая запись: «Дата, рег. №..., награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 6.9. В случае награждения обучающегося 9 или 11 классов Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в графе «Награды и поощрения» вносится следующая запись: «Дата, рег. №..., награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
- 6.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.