

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

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
протокол № 10  
от 11.06.2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
приказ № 436/1-0 от 18.06.2024 г.

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углублённым изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга 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 просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «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.

1.4. 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 руководителя 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 ОООД;
- договор о сотрудничестве ОООД с родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка с места жительства о составе семьи;
- СНИЛС;
- 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 руководителя 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 классным руководителем (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 руководителя (или лицом, его замещающим).

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора ОООД заявление;
- получить обходной лист у библиотекаря и ответственного по питанию (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- получить обходной лист у ответственного по питанию (обходной лист подписывается при отсутствии задолженности по питанию);
- сдать обходной лист секретарю руководителя части.

4.4. При выдаче личного дела секретарь руководителя 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 полугодовых 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 руководителя.

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 руководителя, 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 руководителя 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 Похвальным листом в графе «Награды и поощрения» вносится следующая запись: «Дата, рег. №..., награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении».

6.9. В случае награждения обучающегося 9 или 11 классов Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в графе «Награды и поощрения» вносится следующая запись: «Дата, рег. №..., награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора – руководителя ООД.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.