



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИНЯТО

решением общего собрания

Протокол № 1

от 29.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школа № 152

Р.Ю.Клименко

Приказ № 1886-0 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

Санкт-Петербург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется секретарем на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение (далее ОУ) и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в образовательное учреждение

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор между родителями (законными представителями) и ОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (заверенная: «копия верна, подпись»).

- копия паспорта родителей (законных представителей) (заверенная: «копия верна, подпись»);

- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись»);

- копия СНИЛСа ребенка (заверенная: «копия верна, подпись»);

- копия медицинского полиса ребенка (заверенная: «копия верна, подпись»);

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся. (Например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Секретарь заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор ОУ ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: ОУ берет копии аттестата, а аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона. Список обновляется ежегодно. Если новый ученик прибыл в течение учебного года, то список класса обновляется классным руководителем после зачисления ребенка в ОУ, указываются дата и номер приказа. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем ОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в личное дело и в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из ОУ.

4.5. Личные дела обучающихся 11 классов выдаются выпускникам вместе с аттестатами по окончанию ОУ.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по УВР и директором ОУ.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. 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 ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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