



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

ШКОЛА № 29

с углубленным изучением французского языка и права Василеостровского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, 199178, Малый пр. В.О., д.34, литера А, тел/факс (812) 323-02-23,
e-mail: sch029@vportal.ru, ИНН: 7801135556 КПП 780101001

21-2-24

ПРИНЯТО

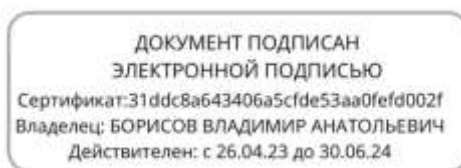
Управляющим Советом
ГБОУ № 29
с углубленным изучением французского
языка и права
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 01
от «01 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ № 29
с углубленным изучением
французского языка и права
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(В.А. Борисов)

Приказ № 93 от «01» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 с углубленным изучением французского языка и права Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"(постановление 28 января 2021 г. № 2);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Образовательного учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Образовательного учреждения.

1.6. При приеме ребенка в школу документовед принимает его документы и вкладывает их в личное дело учащегося и передает его классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел

2.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книги записи обучающегося.

2.3. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

2.4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении (паспортные данные); фамилия, имя, и отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в Образовательное учреждение; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения, домашний адрес учащегося.

Общие сведения об учащихся вносятся и корректируются классным руководителем, или классным руководителем по мере изменения данных.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. Личные дела учащихся заполняются синими чернилами. Карандашные записи в личном деле не допускаются.

2.6. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.7. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.8. В личное дело вкладывают характеристику учащегося.

2.9. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.10. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.11. При необходимости копии документов заверяются подписью документоведа и печатью Образовательной организации.

2.12. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку, с указанием класса и его литеры. В папку вкладывается список класса с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Список обновляется в начале каждого учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

2.13. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

2.14. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, итоговые оценки за класс обучения, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни; делает запись об итогах года; записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые

сведения; в графу «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы; указывается № и дата педагогического совета об итогах года.

- при исправлении оценки (ошибочная запись) ставится подпись классного руководителя, печать руководителя и оформляется запись. (Выставлено ошибочно. Исправленному верить).

- при исправлении оценки (условный перевод) ставится подпись классного руководителя, делается запись о переводе с указанием № и даты протокола педсовета.

2.15. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

3.1. Личное дело учащегося выдается документоведом Образовательного учреждения при наличии заявления от родителей (законных представителей).

3.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

3.3. В личную карту учащегося заносятся сведения о выбытии учащегося из Образовательного учреждения.

3.4. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Образовательного учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

3.6. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

3.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

3.8. Личные дела учащихся, окончивших ОУ остаются на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

4. Контроль и хранение

4.1. Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте.

4.2. Ответственность за хранение несёт документовед Образовательного учреждения.

4.3. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляется заместителем директора и директором Образовательного учреждения.

4.4. Личные дела хранятся в Образовательном учреждении в течение всего обучения учащегося и в течение трех лет после окончания учащимися Образовательного учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании общего собрания трудового коллектива Образовательного учреждения, принимается решением Управляющего Совета и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Порядок) рассматривается на заседании общего собрания трудового коллектива Образовательного учреждения, принимается решением Управляющего Совета и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

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

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся ГБОУ № 29

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Учени

(полное название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть).
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа.
4. Основание: свидетельство о рождении:
серия _____ № _____ от _____ года.
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
отец _____
мать _____
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: _____

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения _____

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося: _____

