

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 600
Н.М.Ореханова
Приказ № 109 от 07.08.17 20 17 г.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
ГБОУ школы № 600 с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ школы № 600 Приморского 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»;

– Правилами приема детей в ГБОУ школу № 600 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его

зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

личная карта учащегося (приложение 1);

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия паспорта учащегося, достигшего 14 лет и старше;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации,

– для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия аттестата 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.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы. При поступлении в 10-й класс: копия аттестата об основном общем образовании.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку

вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

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

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. 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.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле 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: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации (если такая справка-подтверждение имеется). После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела директор или заместитель директора вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи учащихся, а родители или законные

представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся 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.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____ в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

отец

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. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п.п.	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: _____
2. Награды и поощрения: _____