


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 497
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193079 г. Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 70, корпус 2, литер А,
тел./факс 8-812-446-77-58 официальный сайт: <http://school497.ru>,
электронная почта: school497@mail.ru

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Управляющий совет ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга	Директор ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № <u>2</u> от <u>15.01.2021</u>	Приказ № <u>17</u> от <u>18.01.2021</u>
	 О.А. Коноплёва
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга	Совет Родителей ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № <u>1</u> от <u>15.01.2021</u>	Протокол № <u>1</u> от <u>15.01.2021</u>

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №497 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт - Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет требования и регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 Министерства просвещения РФ 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 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»;

— Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность;

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для исполнения всех категорий педагогических и административных работников.

1.4 Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5 Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.6 При зачислении ребенка в школу документовед или иное должностное лицо, назначенное приказом директора, принимает «Личное дело обучающегося» для дальнейшего его формирования и хранения, согласно настоящему Положению.

1.7 Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на документоведа организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающегося

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем или документоведом Образовательного учреждения при поступлении в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Для оформления личного дела, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся должны быть представлены документы в соответствии с требованиями, установленными Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №497 Невского района Санкт-Петербурга.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении в Образовательное учреждение» служит заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

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

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте, в канцелярии школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется документоведом и классными руководителями Образовательного учреждения.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Образовательного учреждения вправе объявить замечание или выговор, снять с работника стимулирующие выплаты (при их наличии) или классное руководство.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими или черными чернилами ручки. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Образовательного учреждения.

3.3. На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография обучающегося.

3.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть заполнен и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Образовательного учреждения.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), датой рождения и адресом фактического проживания, а также Ф.И.О. классного руководителя с номером его телефона. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа или производится замена списка на актуальный.

3.8. При исправлении отметки в личном деле классным руководителем дается пояснение, ставится печать и подпись директора Образовательного учреждения.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».

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

3.11. Классный руководитель обязан следить за своевременным предоставлением родителями (законными представителями) актуальной информации, касающейся несовершеннолетнего ребенка (адрес регистрации, адрес фактического проживания, изменение паспортных данных и т.д.) для формирования личного дела и внесения изменений в базы данных Образовательного учреждения.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Образовательного учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится директором или документоведам Образовательного учреждения при наличии приказа «Об отчислении обучающегося».

4.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их личному заявлению.

4.3. При выдаче личного дела документовед или директор Образовательного учреждения вносит запись в алфавитную книгу об отчислении, а родители

(законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель или заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет выписку текущих отметок (табель) за данный период.

4.5. При отчислении обучающихся 9-х и 10-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При окончании обучающимися 11-х классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании, а личное дело не выдается, а хранится в архиве школы 3 года.

4.7. Личные дела, незатребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Образовательного учреждения, где хранятся в течение 5-ти лет со дня отчисления обучающегося из Образовательного учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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