

**Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 230 с углубленным изучением химии и биологии  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

192238. г. Санкт-Петербург. ул. Пражская д.25.лит.А  
телефон-факс 269-89-02. 417-30-46, 417-30-48  
e-mail: [school230@gmail.com](mailto:school230@gmail.com) сайт: school230.ru  
ОКПО 53306805: ОКОГУ 23280: ОГРН 1027807991331

ИНН/КПП 7816164158/781601001

**Принято на Общем  
собрании работников ОУ  
Протокол № 1  
от 29 августа 2017**

**Мотивированное мнение Совета родителей  
учтено.  
Протокол №1 от 30 августа 2017**

**Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ № 230  
Пейчева А.В.  
Приказ № 62/25-ОД  
от 01 сентября 2017**



**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся**

## **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 СОШ № 230 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №230) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №230, на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную карту, в которой находятся документы или их заверенные копии, определенные настоящим Положением.

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

1.5 Личные дела обучающихся ведутся в ГБОУ СОШ №230 работником, ответственным за ведение личных дел. Классные руководители выполняют обязанности по ведению личных дел в части прямо указанных в настоящем Положении. В личное дело заносятся все документы, определенные настоящим Положением, вносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, пропуски уроков, заверенные подписью классного руководителя, по окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.6 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора, курирующего данную параллель.

1.7 Доступ к личным делам обучающихся ограничен. Полный список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором. Доступ к личным делам посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

1.8 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям), кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

1.9 При переводе в другое учебное заведение или в других случаях, предусмотренных законодательством, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге напротив фамилии выбывшего обучающегося.

## **2. Состав личного дела обучающегося**

2.1 Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

2.1.1 Документы, хранящиеся в папке класса в Канцелярии школы:

– копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (по желанию), копия основного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; копия документа лица, не имеющего гражданства – родителя (законного представителя) несовершеннолетнего – заверенная копия;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего – заверенная копия;

- копия паспорта несовершеннолетнего (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет) – заверенная копия

- заявление одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего о приеме ребенка в школу – оригинал;
  - документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего гражданина РФ на территории, закрепленной за ГБОУ СОШ №230 (только для приема в 1 класс определенной категории лиц) – оригинал или заверенная копия;
  - документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего иностранного гражданина или лица без гражданства (только для приема в 1 класс определенного круга лиц) – оригинал или заверенная копия;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства; и родителей (законных представителей) – заверенная копия;
  - справка, подтверждающая льготы (при наличии) – оригинал;
  - решение конфликтной комиссии (при наличии) – оригинал;
  - выписки текущих оценок по всем предметам обучения, заверенные печатью школы (при переходе в течение учебного года) – оригинал;
  - личная карта обучающегося – оригинал;
  - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы – оригинал и копию, заверенную печатью школы.
  - если психолого-медико-педагогической комиссией обучающемуся рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений, в личное дело вносится соответствующая справка;
- 2.1.2 Документы обучающегося, хранящиеся в медицинском кабинете:
- медицинская карта несовершеннолетнего (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках, форма №63 – оригинал;
  - копия полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего;
  - справки о состоянии здоровья ребенка – оригиналы.

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе для эффективности воспитательной работы с обучающимися. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2 Все документы, указанные в п. 2.1.1 и п.2.1.2 настоящего Положения принимаются в оригиналах от родителей (законных представителей) работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся. Ответственным за ведение личных дел изготавливаются и заверяются копии документов, а оригиналы возвращаются предъявителю. Для заверения документом могут использоваться штампы и печати ГБОУ СОШ №230.

Заявление родителя несовершеннолетнего, справки и иные документы, выданные в отношении несовершеннолетнего сторонними по отношению к ГБОУ СОШ №230 учреждениями, приобщаются к личному делу в оригиналах.

### **3. Порядок ведения личного дела обучающегося**

3.1 Все записи в личном деле производятся четко, аккуратно и только черными или фиолетовыми (синими) чернилами. Документы добавляются в личное дело по мере необходимости. Документы иностранных граждан приобщаются в личному делу с их переводом на русский язык.

3.2 Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.3 Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся, номер записывается по следующему принципу; А-13/1, где А – первая буква фамилии обучающегося; 14 – порядковый номер, под которым записан обучающийся. 1 – номер книги учета движения обучающихся

3.4 Наименование образовательного учреждения (полное и сокращенное) записывается в соответствии с Уставом.

3.5 Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного

пункта проживания, района и улицы пишутся без сокращений. Допускаются только общепринятые сокращения.

3.6 Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.

3.7 Табель успеваемости заполняется классным руководителем ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора, подписываются им и заверяются печатью школы. Решения Педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторное обучение» вносятся и подписываются классным руководителем и заверяются печатью школы.

3.8 По окончании учебного года в личном деле делается запись: – классными руководителями 1–10-х классов: «переведен в ... класс»;

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

3.8 В графе о пропусках классный руководитель проставляет количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;

3.9 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем или ответственным за ведение личных дел по мере изменения данных.

3.10 В течение года в личное дело добавляются новые документы по мере необходимости;

#### **4. Хранение и проверка личных дел.**

4.1 Личные дела обучающихся хранятся в Канцелярии в отведенном для этого месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2 Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка проводится внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов в сентябре и мае текущего года.

#### **5. Выдача личных дел при убытии обучающегося из школы, хранение личных дел в архиве школ**

5.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится работником, ответственным за ведение личных дел при наличии заявления родителя (законного представителя), заполненного Обходного листа обучающегося с подписями сотрудников ГБОУ СОШ №230, ответственных за определенные направления, и приказа «О выбытии».

5.2 При выдаче личного дела работником, ответственным за ведение личных дел, вносится запись

- в алфавитной книге о выбытии,

- в Журнале выбытия обучающихся,

а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в соответствующей графе.

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

5.4 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ГБОУ СОШ №230.

## **6. Ответственность должностных лиц.**

6.1 Директор ГБОУ СОШ №230 несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже 1 раза в год организует проверку их ведения и заполнения.

6.2 Работник, ответственный за ведение личных дел и классные руководители несут ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление его родителей с вновь внесенными записями.

6.3 За утерю личного дела должностные лица ГБОУ СОШ №230, виновные в этом, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.