

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

«Принято»

Педагогическим советом
ГБОУ № 5
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«Утверждено»

Директор ГБОУ № 5
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
_____ Львовская Н.Н.

Приказ № 103/3 от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и секретаря школы, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 дополнительный класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3х4;
- для зачисления в первый дополнительный класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.4. Для поступления во 1-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

2.8. Документы в личном деле каждого обучающегося расположены в строгом порядке согласно Приложению 1

- 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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 классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.
- 3.4. 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.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, данных свидетельства о рождении/паспорта, домашнего адреса и адреса регистрации, СНИЛСа, информации о сроках инвалидности или ее отсутствии, данные мед.полиса, ФИО родителя и номер телефона. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 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 несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

Порядок расположения документов в личном деле

№ п/п	ФИО	Копия паспорта /свид.ва о рождении	Страховое пенсион. свидет.-во	Мед. полис	<p>Льгота (какая есть)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Справка об инвалидности. -Удостов. о многодетной семье. - О потере кормильца. - Об опекунстве. 	Справка о регистрации (Ф.9),(ф.8), (Ф.3)	<p>Копии паспортов родителей/ опекунов</p> <p>(1 страница и с регистрацией)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Заключение ГМПК, (обязательно наличие!) -Логопед. характеристики Характеристика состоящего на ВШК. -Справки из мед. учреждений. 	<ul style="list-style-type: none"> -Заявление (в школу) -Направление (в школу) 	Договор со школой	Иное
-------	-----	------------------------------------	-------------------------------	------------	---	--	---	---	--	-------------------	------