Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №184
Калининского района г. Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
протокол №_1_от «_30_»_08_2017

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №184
_____В.М.Максимчук
Приказ №_____ от «_31_»_08_2017г.

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
средней общеобразовательной школой № 184
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждением средней общеобразовательной школой №184 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Устав Школы.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Советом школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу и секретарем Школы на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.3. 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).

2.4. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс Школы оформляются на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей);

2.5. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (по решению родителя (законного представителя));
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.7. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.8. При поступлении во 2-12-ые классы представляются документы, перечисленные в п. п. 2.4. и 2.5. данного Положения; а также:
- табель успеваемости (личное дело), выданный образовательной организацией, откуда прибыл обучающийся;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).
2.9. При поступлении в 10-11 класс дополнительно представляется копия аттестата об основном общем образовании.

3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.
3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.
3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.
4.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся. Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.
4.3. В состав личного дела входят следующие документы:
- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 10-11 классы);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (по решению родителя (законного представителя));
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя));

4.3. Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные карты обучающихся:
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.

4.4. Все изменения, внесенные в личную карту обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются печатью и подписью классного руководителя.
4.5. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только черной пастой.
4.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью и подписью директора Школы-интерната.
4.7. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:
- «Переведен в _ класс»;
- «Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);
- «Оставлен на повторное обучение в __ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);

4.8. Классные руководители по мере необходимости пополняют или обновляют документы, входящие в состав личного дела.

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете серктаря директора в строго отведенном месте.
5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

6. Контроль над состоянием личных дел.

6.1. Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим канцелярией Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарем Школы на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке Школы, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу.
7.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве 3 года.

7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Школы;
- секретарь Школы;
- классный руководитель;
- воспитатель ГПД.

8.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем ГПД.

8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Школы.