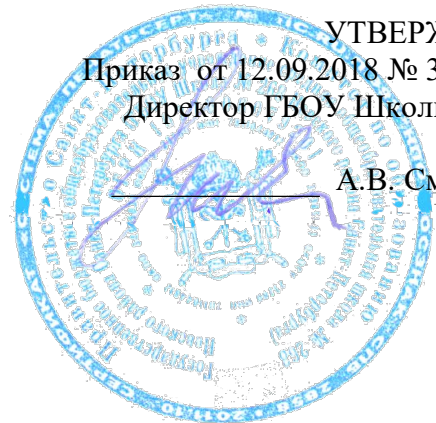


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Общим собранием ГБОУ  
Школы №268  
Протокол от 30.08.2018 №1

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 05.09.2018 №1

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол от 05.09.2018 №1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 12.09.2018 № 324/3-од  
Директор ГБОУ Школы №268

А.В. Смирнова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Устава ГБОУ школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга.

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

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

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора образовательной организации;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К- 25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и курирующими заместителями директора по УВР. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. 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 В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии». При переводе обучающегося ребенка в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку о выбытии. Подпись заверяется печатью

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

4.5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.