

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №134
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников

ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 24.04.2017 № 4/17

с учетом мнения Совета родителей

ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

Протокол от 20.04.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ СОШ №1 34 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

_____ М.А. Никифорова

Приказ от 24.04.2017 № 44/6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Порядок и ведение личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс образовательного учреждения классным руководителем. Подписывается директором образовательного учреждения и заверяется печатью.

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется и номер записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.6. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.7. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Сокращения не допускаются.

2.8. В личном деле хранится:

- заявление родителей на имя директора образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- заключение ПМПК, если обучающемуся рекомендуются особые условия обучения;
- справка о регистрации по месту проживания, либо документ, подтверждающий, проживание;
- для иностранных граждан - копии документов, удостоверяющих данные родителей (законных представителей), документы, подтверждающие законность пребывания на территории Российской Федерации, в частности на территории Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка (заверенная копия);
- свидетельство пенсионного страхования (заверенная копия);
- копия аттестата об основном общем образовании (10 – 11 классы).

2.9. Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

2.10. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора образовательного учреждения, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.11. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

2.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не реже 2-х раз в год заместителем директора по УВР. При необходимости проверка осуществляется внепланово. Цель контроля - правильность оформления личных дел обучающегося.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении обучающегося в образовательное учреждение заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Основы религиозных культур и светской этики – ОРКСЭ;

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

Допускаются записи: иностранный язык (английский язык) или английский язык.

Допускаются сокращения, не изменяющие смысл названия учебного предмета (например, английский язык – англ. яз.).

3.3. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.4. По окончании учебного года

классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 4-х классов делает запись об освоении основной общеобразовательной программы начального общего образования и переводе на общеобразовательную программу основного общего образования («освоил ООП НОО и переведен на ООП ООО»);

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об освоении основной общеобразовательной программы основного общего образования и переводе на общеобразовательную программу среднего общего образования («освоил ООП ООО и переведен на ООП СОО»);

классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает

запись об освоении основной общеобразовательной программы среднего общего образования и выбытии из образовательного учреждения («освоил ООП СОО и выбыл из ГБОУ 134 приказ от ___ № ___»).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.5. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.6. Сведения о переводе обучающегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.7. Изменения, связанные с заменой фамилии обучающегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.8. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора образовательного учреждения и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя или члена администрации образовательного учреждения.

3.10. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.11. При условии ликвидации академической задолженности

В *личном деле* (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ___ класс по _____, ликвидирована приказ от _____
№ _____;
Заместитель директора по УВР _____/_____ /

Запись заверяется печатью.

в *личном деле* (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс». Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:
В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):
оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от

№ _____;

Заместитель директора по УВР _____/_____ /

3.12. Классный руководитель формирует (распечатывает) списки класса на 01.09 текущего учебного года, обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще.

4. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель образовательного учреждения:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из образовательного учреждения в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью образовательного учреждения;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора образовательного учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из образовательного учреждения

5.1. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

6. Порядок контроля за ведением личных дел

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за состояние личных дел, в том числе актуальность, правильность и своевременность заполнения.

