

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.

