ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 30.09.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
от 01.10.2021 № 616-од

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 23.08.2021 № 118)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 19.05.2021 № 6)

Положение
о личных делах обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга
(редакция № 2, август 2021 г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23CF58834AEF82792663D8FE6590ADBDC96AF6CD
Владелец: Марфин Олег Васильевич
Действителен: с 11.03.2021 до 11.06.2022

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет состав документов и порядок работы с личными делами обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, школа № 291, школа) и является локальным нормативным актом школы.

1.2. Положение разработано в соответствие с Уставом ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы.

1.3. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 291 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента введения в действие новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает свою правовую силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.4. Личное дело обучающегося является документом ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, оформляемым для осуществления учебной и воспитательной работы с обучающимся школы, а также позволяющим документировать период обучения ребенка в школе. На каждого обучающегося школы заводится личное дело, содержащее документы, определенные настоящим Положением. Личное дело ведется в течение всего времени обучения обучающегося в школе № 291. При приеме обучающегося из другого учебного заведения, школа № 291 запрашивает его личное дело из этого учебного заведения. В этом случае поступившее личное дело ставится на учет и ведется по правилам настоящего Положения.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся в школе № 291 работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся. Работник (работники) школы ответственный(е) за ведение личных дел обучающихся определяется (определяются) приказами по школе. Классные руководители обучающихся выполняют обязанности по ведению личных дел обучающихся класса в части прямо указанных в настоящем Положении. В личное дело обучающегося работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся заносятся все документы определенные разделом 2 настоящего Положения, включая внесение в Личную карту обучающегося общих сведений об обучающемся, внесение классным руководителем итоговых отметок за каждый учебный год, пропусков уроков, заверенные подписью классного руководителя; по окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

1.7. В ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга доступ к личному делу обучающихся ограничен. Полный список лиц, имеющих право работать с личным делом

обучающегося утверждается директором школы. Доступ к личным делам посторонних лиц, не утвержденных приказом директора школы, запрещается.

1.8. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

1.9. Личное дело обучающегося выдается на руки его родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге, напротив фамилии выбывшего обучающегося, в книге выбытия, так же в электронной базе программного комплекса АИС «Параграф».

2. Состав личного дела обучающегося школы

2.1. Личное дело обучающегося ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга содержит следующие документы (с разными местами их хранения):

А) непосредственно хранящиеся в кабинете в соответствие с разделом 4 Положения:

1. Согласие (письменное) одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на передачу и обработку школой персональных данных родителя и его несовершеннолетнего сына (дочери) /оригинал/;

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, имеющего право действовать от имени несовершеннолетнего (включая действие по подаче заявления о приёме ребенка в школу); копия основного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, имеющего право действовать от имени несовершеннолетнего (включая действие по подаче заявления о приёме ребенка в школу); копия документа лица не имеющего гражданства - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, имеющего право действовать от имени несовершеннолетнего (включая действие по подаче заявления о приёме ребенка в школу)/заверенная копия/;

3. Заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о приёме ребенка в школу /оригинал/;

4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего /заверенная копия/;

5. Копия паспорта несовершеннолетнего (для несовершеннолетнего достигшего возраста 14 лет) /заверенная копия/;

6. Документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации (место жительства) на территории, за которой закреплена школа № 291; документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего иностранного гражданина или лица без гражданства (только для приема в 1 класс школы № 291 в период обращения родителей с 1 февраля по 30 июня) /оригинал или заверенная копия/;

7. Копия СНИЛС несовершеннолетнего /заверенная копия/;

8. Справка, подтверждающая льготу (при наличии льготы) /оригинал/;

9. Решение конфликтной комиссии (при наличии) /оригинал/;

10. Договор об образовании между школой № 291 и одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего /оригинал/;

11. Выписки текущих оценок по всем предметам обучения, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года) /оригиналы/;

12. Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник» /оригинал/;

13. Личная карта обучающегося /оригинал/.

Примечания:

- при приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца, который приобщается к личному делу;

- если психолого-медико-педагогической комиссией обучающемуся рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, в личное дело вносится также соответствующая справка об этом.

Б) хранящиеся в медицинском кабинете школы:

1. Копия полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего /заверенная копия/;

2. Медицинская карта несовершеннолетнего ((форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках, форма № 63) /оригинал/;

3. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках /оригинал/;

4. Справки о состоянии здоровья ребенка /оригиналы/.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего имеют право по своей инициативе дополнительно к документам личного дела, указанных в настоящем пункте, передать работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся для приобщения к личному делу несовершеннолетнего и иные не указанные в настоящем пункте документы (характеризующие семейное положение обучающегося, микроклимат в семье, успехи обучающегося в различных областях деятельности и прочее) для эффективности воспитательной работы педагогов школы с обучающимся.

2.2. Все документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения принимаются в оригиналах от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего работником школы ответственным за ведение личных дел обучающихся. Основные оригиналы этих документов (паспорта, свидетельства о рождении и иные) возвращаются родителям, а на основе оригиналов предъявленных документов работником школы ответственным за ведение личных дел обучающихся изготавливаются и заверяются копии (заверенные копии) удостоверительной надписью:

КОПИЯ ВЕРНА

Работник школы ответственный
за ведение личных дел обучающихся И.И. Иванов

(подпись)

«____» _____ 20___ г.

с приобщением заверенной таким образом копии документа к личному делу несовершеннолетнего. Для изготовления удостоверительной надписи могут применяться соответствующие штампы и печати школы. При применении печати, последняя удостоверяет подлинность подписи работника школы ответственного за ведение личных дел.

Заявление родителя несовершеннолетнего, договор об образовании, справки и иные документы, выданные в отношении несовершеннолетнего сторонними по отношении к школе учреждениями, приобщаются к личному делу в оригиналах (указаны в пункте 2.1. настоящего Положения).

2.3. Согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на обработку его и несовершеннолетнего сына (дочери) персональных данных предоставляется школе исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществления и выполнения школой возложенных на нее законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей (реализации прав несовершеннолетних на образование);
- обеспечения поступления граждан на обучение в школу № 291 и обучения в школе;
- ведения школой учебно-воспитательной работы в отношении обучающихся школы;
- обеспечения личной безопасности обучающихся и работников школы;
- контроля количества и качества выполняемой работниками школы работы;
- обеспечения сохранности имущества школы, обучающихся и работников школы.

Порядок работы с персональными данными родителей и обучающихся определяется в школе № 291 Положением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга о персональных данных (локальный нормативный акт школы № 291).

2.4. Заявление о приёме ребенка в школу является основополагающим правовым документом личного дела, служащим для достижения целей фиксации волеизъявления родителя ребенка о приеме его на обучение в школе № 291 и реализации права несовершеннолетнего на получение образования. Заявление о приёме ребенка в школу пишется (т.е. заполняется на формализованном бланке школы) одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на имя директора школы, с ознакомлением заявителя работником школы, принимающим заявление с документами школы № 291 указанными в заявлении. Форма и содержание заявления определяются Правилами приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (локальный нормативный акт школы № 291).

2.5. Копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, копия основного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, копия документа лица не имеющего гражданства, копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего и копия паспорта несовершеннолетнего хранятся на постоянной основе в личном деле обучающегося для целей ведения школой в отношении каждого обучающегося школы № 291:

- транспортной базы (для получения обучающимися проездных документов для проезда в Санкт-Петербурге различными видами транспорта);
- программного комплекса АИС «Параграф» (автоматизированного учета деятельности школы, в т.ч. в целях финансирования Санкт-Петербургом ведения школой её деятельности).

2.6. Для целей реализации права каждого на образование, школа обязана для принятия решения в период обращения родителей с 1 февраля по 30 июня о приеме

несовершеннолетнего для обучения в 1 класс школы, истребовать от его родителей (законных представителей) документы, подтверждающие проживание несовершеннолетнего (место жительства) на территории, за которой закреплена школа № 291.

К таким документам относятся следующие документы о месте жительства несовершеннолетнего (жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает):

а) для граждан Российской Федерации (в соответствие с Законом РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации») одним из документов:

- справка (форма 9 или форма 8) /оригинал/;
- договор найма (поднайма) жилого помещения /заверенная копия/;
- договор социального найма (поднайма) жилого помещения /заверенная копия/;
- договор аренды жилого помещения /заверенная копия/

и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства (в соответствие с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») одним из документов:

- договор найма (поднайма) жилого помещения /заверенная копия/;
- договор социального найма (поднайма) жилого помещения /заверенная копия/;
- договор аренды жилого помещения /заверенная копия/

а также кроме этого к его личному делу приобщаются:

- миграционная карта /заверенная копия/;
- уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания /заверенная копия/.

2.7. СНИЛС несовершеннолетнего приобщается к личному делу и хранится в нем для целей ведения школой в отношении каждого обучающегося школы № 291:

- транспортной базы (для получения обучающимися проездных документов для проезда в Санкт-Петербурге различными видами транспорта);
- программного комплекса АИС «Параграф» (автоматизированного учета деятельности школы, в т.ч. в целях финансирования Санкт-Петербургом ведения школой её деятельности).

2.8. Справка, подтверждающая льготу и Решение конфликтной комиссии приобщаются к личному делу и хранятся в нем в течение всего периода обучения несовершеннолетнего в школе № 291 в целях осуществления школой воспитательной работы с несовершеннолетним и наиболее полным учетом особенностей его семейного положения.

2.9. Заключение договора об образовании предусмотрено статьей 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Хранение экземпляра заключенного договора в личном деле обусловлено необходимостью подтверждения выполнения участниками образовательных отношений требований федерального законодательства в области образования.

2.10. Выписки текущих оценок по всем предметам обучения несовершеннолетнего и согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно -

полезному труду являются документами сопровождающими деятельность обучающего, отражающими его успехи в освоении программ обучения и получении навыков самостоятельного общественно полезного труда.

2.11. Медицинские документы несовершеннолетнего (№№ 1-4) указанные в Б) пункта 2.1. настоящего Положения обеспечивают возможность учета школой состояния здоровья ребенка для определения родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (с учетом мнения медицинских работников) наиболее целесообразных для него форм получения образования и форм обучения. Указанные медицинские документы принимаются от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего работником школы ответственным за ведение личных дел обучающихся, которое передает эти документы для учета и хранения в медицинский кабинет школы. Порядок учета и хранения медицинских документов несовершеннолетнего (№№ 1-4) указанные в Б) пункта 2.1. настоящего Положения в медицинском кабинете определяются внутренними документами медицинского кабинета. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с районной больницей на одного из медицинских работников, обслуживающего территорию школы.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся составляется опись документов, имеющихся в личном деле. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости. Документы иностранных граждан приобщаются к личному делу с их переводом (за их счет) на русский язык.

3.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающихся класса. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся делается отметка о выбытии, указывается номер приказа и его дата.

3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений, далее они приобщаются к личному делу обучающегося. Личному делу при его оформлении присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи обучающихся (например, № 5/К (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы № 291, при этом сокращение наименования допускается только в соответствие с Уставом школы № 291.

3.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

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

3.7. Табель успеваемости заполняется классным руководителем ежегодно.

Отметки классным руководителем проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления классным руководителем вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью школы. Решения Педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью школы.

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся и классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся вносятся в опись:

- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.
- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
- 10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме.

4. Хранение и проверка личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в архиве школы в отведенном для этого месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов в сентябре и мае текущего года.

5. Выдача личных дел при убытии обучающегося из школы, хранение личных дел в архиве школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 работником (работниками) школы ответственным(и) за ведение личных дел обучающихся в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6. Ответственность должностных лиц школы

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год организует проверку их ведения и заполнения.

6.2. Работник (работники) школы ответственный(е) за ведение личных дел обучающихся и классные руководители несут ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление его родителей с вновь внесенными записями.

6.3. За утерю личного дела (личных дел) должностные лица школы, виновные в этом могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лист ознакомления с Положением о личных делах обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (редакция № 2, август 2021 г.)

№ п/п	Дата ознакомления	Должность	Ф.И.О.	Подпись в ознакомлении

