

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «25» мая 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
/Шумилова Н.Ю./  
Приказ № 110  
от «25» мая 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах учащихся**  
**ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем или документоведем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием об ознакомлении с Уставом школы;
- медицинская карта ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (в соответствии с Правилами приема на текущий момент).

2.2. При переводе в 10-й класс проверяется наличие следующих документов:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом и заведующим канцелярией.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография ученика.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.5. 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 ( в том числе для экстренной связи), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.
- 3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором образовательной организации или заведующим канцелярией при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела заведующий канцелярией вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

## **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5.3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

5.4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

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

6.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

6.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.