

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 30.08.2017 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто
от 30.08.2017 г. № 86/5

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2017 г. № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2017 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления переводов обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, Уставом ГБОУ СОШ №4 Кусто.

с целью

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ №4 Кусто, регламентирующее работу с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы, лицензией и аккредитацией, образовательными программами, правилами и обязанностями обучающихся (приложение 1);
- копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8) или по месту пребывания (форма 3), или форма 9;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

Дополнительно при поступлении во 2-9-ые классы необходимы следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта и сертификат о прививках;
- Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Для обучающихся 10-11 классов дополнительно необходимы следующие документы:

- заверенная копия аттестата;
- индивидуальный учебный план, подписанный обучающимся и родителями (законными представителями), согласованный с администрацией школы.

2.3. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся с указанием соответствующей литеры (например, № К-248 (3) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 248, в книге под номером 3).

2.6. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

2.7. Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположения ОУ – в именительном падеже (например: г. Санкт-Петербург, В.О., ул. Опочинина, д.10, лит.А)

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося:

- фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё», «Ь»
- Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается
- Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.
- В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.
- Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете педагога-организатора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.10. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ВР.

Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.17. 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 учащихя.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

3.3. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихя при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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 учащегося из школы.

Прошито и пронумеровано
по 2 шт листов
Директор ГБОУ №4 Кусто
Т.Р.Берлина
« 30 » *08* 20 *17* г.

