

**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 учащих­ся 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 учащихся.

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 учащих­ся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся 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.

