


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 27.05.2019

УТВЕРЖЕНО

Директором ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга
 / Ю.А. Купорова
Приказ №23/3 от 27.05.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 469
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 469 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 469 (далее – ГБОУ №469, школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 (ред. от 17.01.2019) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 (ред. от 31.12.2017) «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом ГБОУ № 469;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ГБОУ школу №469;
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБОУ школы №469;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ школой №469 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные, итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

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

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.7. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен.

В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, классный руководитель, медицинский работник.

1.8. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое образовательное учреждение.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме,
- копия свидетельства о рождении,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания,
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге обучающихся (например, № К-5/2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №2 на букву «К» под порядковым номером 5).

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа берет копию аттестата, а подлинник остается у родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, адрес фактического проживания, Ф.И.О. законных представителей и контактные номера телефонов.

Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия паспорта обучающегося, достигшего возраста 14 лет;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства/пребывания (Форма №8, Форма №3 или Форма №9);
- копия документа о разрешении на пребывание в России (для детей, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- копия аттестата об окончании 9 классов (при переводе в 10 и 11 класс);
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ГБОУ школу №469;
- согласие на обработку персональных данных (или отказ).

В личном деле могут быть иные документы в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении в школу.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. По окончании каждого учебного года, в личное дело обучающегося заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.8. При исправлении отметки дается пояснение (например, *итоговая оценка по географии за 2018-2019 учебный год – «4» (хорошо)*), ставится печать и подпись директора.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано индивидуальное обучение.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР или секретарем учебной части школы в трехдневный срок на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию (Приложение 1) и при условии полного возврата учебной и художественной литературы, выданной на руки обучающемуся библиотекарем школы.

Издается приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода.

4.2. При выбытии в течение учебного периода классный руководитель составляет выписку об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (текущие отметками и результаты промежуточной аттестации), заверенную печатью школы и подписью директора или заместителя директора по УВР.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР или секретарь учебной части - делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляя своей подписью и печатью школы;

- прикрепляет к личному делу данные ГБОУ школы №469 для осуществления обратной связи (Приложение 2);

- вносит запись о выбытии в алфавитную книгу и книгу движения обучающихся, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.4. Принимающее образовательное учреждение (далее – ОУ) при зачислении обучающегося, отчисленного из ГБОУ школы №469, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ГБОУ школу №469 о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ОУ.

Заместитель директора по УВР или секретарь учебной части

- прикладывает документ-уведомление, подтверждающий факт зачисления обучающегося в ОУ к заявлению на выбытие из ГБОУ школы №469;

- вносит в алфавитную книгу номер и дату приказа о зачислении обучающегося в ОУ.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), а также дела выпускников 11 класса передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ГБОУ школы №469.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за недобросовестное ведение личных дел или поощрение за ответственное ведение личных дел.

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

За систематические грубые нарушения ведения личных дел директор вправе объявить классному руководителю замечание.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Заместитель директора по УВР и/или секретарь учебной части несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и их грамотное оформление при выбытии обучающихся.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их родителей с вновь внесенными записями.

6.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 469.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫБЫТИЕ

Директору ГБОУ школы №469

Выборгского района Санкт-Петербурга

Купоровой Юлии Александровне

От Фамилия Имя Отчество

(паспорт: серия, номер, выдан

тел.: 8-900-000-00-00)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личное дело моего сына, Фамилия Имя Отчество (00.00.1900 года рождения), ученика 0 класса в связи с переходом в ГБОУ школу №000 Название района и населенного пункта.

00.00.2000

Подпись / Расшифровка.

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 469.

ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, СПб, Парголово, ул. Кооперативная, д.27, лит.А,
тел./факс: 8-812-513-88-50, электр.почта: 469@shko.la
ОКПО 53251529 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027801582940
ИНН/КПП 7802143253 / 780201001

№ _____
на № _____ от _____

ЗАПРОС-ПОТВЕРЖДЕНИЕ

Администрация ГБОУ школы №469 Выборгского района Санкт-Петербурга на основании п.П.12 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 просит Вас подтвердить, что Фамилия Имя Отчество обучающегося принят(а) в Ваше учебное заведение, с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Ответ можно прислать в отсканированном виде с печатью на электронный адрес 469@shko.la или по факсу: 8-812-513-88-50.

Благодарим за сотрудничество.