


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа № 615  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04  
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

Принято  
Решение педсовета № 1 от 30.08.2019 г.

Согласовано  
Председатель профкома  
  
И.В.Дмитриева  
30.08.2019



Утверждаю  
Директор

  
Е.М.Смирнова

Приказ № 141 от 02.09.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Санкт-Петербург  
2019 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел обучающихся**

Данное положение о ведении личных дел обучающихся школы разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 года)
- Приказом Минобнауки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобнауки Российской Федерации от 12.03.2014 года №177 «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 соответствующих уровня и направленности».

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действия всех категорий работников ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб (далее ОУ), участвующих в работе с вышеназванной документацией

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

2.1. Личные дела обучающихся формируются документоведом при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- Заявление родителей (законных представителей) с указанием, что они ознакомлены с Уставом ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия СНИЛС;
- Документ о регистрации ребёнка;
- Копия паспорта одного из родителей (со страницей регистрации);

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного

учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля оценки результатов освоения основной образовательной программы начального образования не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Образовательного Учреждения.

3.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

3.3. По окончании учебного года за 1 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» - «усвоено», согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

3.5. По окончании учебного года со 2 по 4 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

3.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя ОУ.

3.5. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3.6. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. В личное дело обучающегося в конце каждого учебного года заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год по всем предметам Учебного плана, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени.

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

4.6. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится делопроизводителем ОУ, при наличии заявления. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При переводе обучающегося, на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода ОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. ОУ выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью ОУ и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

ГБОУ НОШ № 615 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА СПБ, Смирнова Евгения Михайловна  
24.03.2021 00:48 (MSK), Простая подпись