

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педсовета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 10 от 21 июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 217 от 21.06.2024 г.

Подписано электронной подписью
Сертификат: № 00c737af0e6d52fcb14f0bf3522255a852
ГБОУ школа № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Владелец: Захарова И.В., директор
Действителен: до 23.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об ОФОРМЛЕНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения.

1.1. Положение об оформлении, ведении, хранении личных дел обучающихся ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 08.08.2024 № 233-ФЗ);

- приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 30.08.2023 г.);

- приказом Министерства просвещения от 06.04.2023 №240 «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»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в ред. от 29.09.2023 г.);

- Уставом ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся и определяющим порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

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

2.2. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими или черными чернилами.

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

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

2.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального, основного, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.6. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании приказа (переведен(а) в класс, переведен(а) в класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования, заполняет графу «награды и поощрения», заверяет

печатью школы.

2.7. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании приказа директора школы и заверяет их печатью школы.

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

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3. Порядок оформления личных дел при приеме в школу

3.1. При поступлении обучающегося в школу, на основании приказа директора школы о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося, в котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в школу (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования - заявление обучающегося о приеме в школу);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, - копия паспорта обучающегося);

- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психологопедагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия аттестата обучающегося об основном общем образовании - при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

3.3. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в школе по образовательной программе среднего общего образования, школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.5. Во 2–9-х классах: заявления от родителей о согласии на обработку персональных данных учащегося и его родителей. В 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

3.6. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то школа выдает аттестат об основном общем образовании и личное дело.

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

учащихся (например, № К/4/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 4 на букву «К» под № 5).

3.8. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры. В папках личные дела раскладываются в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.3. При исправлении отметки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью школы.

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

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося только при полном расчёте с библиотекой школы (по обходному листу).

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

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью директора (уполномоченного им лица).

5.5. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования в форме семейного образования (самообразования) школа издаёт приказ об отчислении, выдает личное дело обучающегося. Родитель (законный представитель) информирует об этом выборе отдел образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.