

151

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 657  
Протокол № 02  
от «25» 10 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ школы № 657  
№ 149 от 10 10 2021 г.  
  
Е.В. Раева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в ГБОУ школе №657 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся и регламентирует работу с личными делами обучающихся ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа, образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ школы № 657, Порядком приема граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГБОУ школе № 657.

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в школе.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения до отчисления обучающегося в связи с окончанием получения образования или переводом в другое образовательное учреждение.

**2. Порядок формирования и хранения личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося заводится секретарем учебной части школы на основании приказа о зачислении обучающегося в первый класс, о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Согласно «Алфавитной книге записи обучающихся» личному делу присваивается номер.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела в соответствии с номером записи в Алфавитной книге учащихся;
- полное наименование и местоположение образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения обучающегося, подпись директора и печать школы.

2.3. При формировании личного дела в состав личного дела включаются следующие

документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу, в котором отражен факт их ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом образовательного учреждения, дано согласие на обработку их персональных данных и ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан с переводом на русский язык, оформленном в установленном порядке);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копии СНИЛС.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте.

2.5. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет наличия в нем необходимых документов.

3.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года.

3.4. Классным руководителем в личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков обучающимся с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.6. При исправлении оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список со сведениями, заверенными личной подписью:

- ФИО обучающихся, дата рождения;
- домашние адреса и номера домашних телефонов обучающихся (при наличии);
- ФИО родителей (законных представителей) и контактов с ними (номера мобильных телефонов, e-mail).

Список обновляется ежегодно.

3.9. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года, в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа о выбытии обучающегося.

### **4. Порядок выдачи личного дела обучающегося при выбытии из школы**

4.1. Личное дело обучающегося и его медицинская карта (выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему

обучающемуся по их личному заявлению об отчислении, после издания приказа директора школы «О выбытии обучающегося».

4.2. При выдаче личного дела:

- делается запись в Алфавитной книге учащихся о выбытии обучающегося;
- родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит подпись в Алфавитной книге учащихся в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за период учебного года и выписку отметок по итогам промежуточной аттестации обучающегося, которая заверяется подписью директора и печатью школы.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11,12-х классов выдается личное дело, свидетельство об обучении.

4.5. Личное дело, не затребованное родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетним обучающимся, передается в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

## **5. Доступ к личным делам обучающихся**

5.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся 1-12-х классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР, документовед, секретарь учебной части и директор школы.

5.3. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

5.4. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение является локальным нормативным актом школы, которое принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 6.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.