

Приложение № 1 к приказу  
от 12.01.2015 №01/09-О

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 440 Приморского района  
Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ школы № 440  
Приморского района Санкт-Петербурга



М.И. Белова

« 12 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**в Государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 440**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - Положение) определяет порядок формирования, хранения личных дел учащихся, воспитанников в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - школа), порядок контроля над ведением личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкций о ведении школьной документации» (далее - Инструкция) и Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся, воспитанников школы и определяет порядок действий работников школы, участвующих в работе с личными делами.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками школы, имеющими доступ к личным делам обучающихся.

1.5. При ведении личных дел обучающихся необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Личное дело обучающегося ведется на каждого учащегося, воспитанника с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

1.7. Настоящее положение рассматривается на заседании Педагогического совета школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

1.8. Иные локальные нормативные акты школы, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и настоящему Положению.

1.9. Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление работников школы, осуществляющих работу с Личными делами обучающихся с настоящим Положением, в том числе через размещение Положения на официальном сайте школы.

## **2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел учащихся школы**

2.1. Личное дело учащегося школы является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2.2. Личное дело учащегося ведется по форме в соответствии с Приложением 1 к Инструкции.

2.3. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела учащихся заводятся секретарем учебной части при поступлении учащегося в школу.

2.5. Личные дела учащихся заводятся при поступлении учащихся в 1-11 классы на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) учащегося или совершеннолетнего учащегося;

- приказа директора школы о зачислении учащегося.

2.6. Для оформления личного дела родители (законные представители) учащегося, совершеннолетний учащийся предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- вкладыша свидетельства о гражданстве РФ;

- паспорт совершеннолетнего учащегося;

- документ, подтверждающий проживание ребенка (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 выдается УФМС), свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3 выдается УФМС), справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги)) или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и (или) его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; договор найма жилого помещения; договор безвозмездного пользования жилого помещения и др.). *Родители (законные представители) детей при подаче заявления о приеме в школу могут представить один из перечисленных документов, подтверждающих регистрацию;*

- документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная, ребенок-инвалид);

- СНИЛС ребенка;

- фотография ребенка размером 3×4см.

- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения не является причиной для отказа в зачислении ребенка.

2.7. Для поступления в 10, 11 класс предоставляется дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения, аттестат об основном среднем образовании.

2.8. Копии документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Положения хранятся в личном деле учащегося весь период обучения в школе.

2.9. В период обучения учащегося в 10-11 классах свидетельство о среднем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

2.10. В состав личного дела учащегося школы также могут входить следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) учащегося или совершеннолетнего учащегося;
- выписки оценок учащегося из других образовательных организаций или учреждений здравоохранения;
- характеристика на учащегося;
- анкеты учащегося школы;
- заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии учащегося;
- договор с родителями (законными представителями) учащихся, совершеннолетнем учащимся;
- иные документы учащегося.

2.11. Личные дела учащихся хранятся в отдельных файлах-папках.

2.12. Личные дела учащихся класса хранятся в отдельной папке.

2.13. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-111/1- означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 111).

2.14. При переводе учащегося в течение учебного года из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка приносят личное дело учащегося. При этом, как правило, новое личное дело на учащегося не заводится, за исключением перевода учащегося из образовательных организаций других стран.

2.15. Формирование личных дел учащихся осуществляет секретарь учебной части.

2.16. Место хранения личных дел учащихся – помещение учебной части (Санкт-Петербург, пос. Ольгино, ул. Хвойная, д. 35, каб. № 46).

2.17. Доступ к личным делам имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- секретарь учебной части;
- классные руководители;
- социальный педагог.

2.18. Классные руководители:

- указывают в личном деле сведения о перемене адреса, телефона учащегося;
- выставляют итоговые оценки учащегося по предметам учебного плана и количество пропуски уроков, занятий за учебный год;
- указывают информацию о переводе (оставлении на повторное обучение) учащегося в следующий класс, заверяют эту запись личной подписью.

2.19. Секретарь учебной части:

- осуществляет ведение и хранение личных дел учащихся;
- делает отметки о выбытии обучающегося (откуда выбыл, дата выбытия).

- 2.20. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:  
– осуществляют контроль за ведением личных дел учащихся.
- 2.21. Директор школы:  
– заверяют печатью и личной подписью отметку о выбытии обучающегося из школы;  
– заверяют гербовой печатью запись о переводе учащегося (оставлении на повторное обучение) в конце учебного года.
- 2.22. При выбытии учащихся в другую образовательную организацию или по окончании школы выдача личных дел производится директором школы или в его отсутствие заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.23. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося или совершеннолетнему учащемуся после подачи заявления установленной формы (Приложение 2 к настоящему Положению).
- 2.24. До выдачи личного дела родитель (законный представитель) или совершеннолетний учащийся должен предоставить:  
– обходной лист из библиотеки школы о возврате учебников и иной литературы и отсутствии задолженности;  
– квитанцию об оплате питания или обходной лист из бухгалтерии школы об отсутствии задолженности по питанию за весь период обучения.
- 2.25. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся» и делает запись в «Алфавитной книге учащихся» о выбытии учащегося.
- 2.26. В случае выбытия учащегося в течение учебного года, классным руководителем делается выписка четвертных, полугодовых и текущих оценок по предметам учебного плана из классного журнала. Выписка оценок подписывается и заверяется печатью директором школы.
- 2.27. При выбытии учащихся учащемуся выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании (учащимся 10 и 11 классов).
- 2.28. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших в другие образовательные организации, секретарь учебной части передает после окончания учебного года в архив школы.
- 2.29. Личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 2.30. Исправление оценок в личных делах обучающихся не допускается.

### **3. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников отделения дошкольного образования детей**

- 3.1. Личное дело воспитанника отделения дошкольного образования детей (далее – воспитанник ОДОД) является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОДОД.
- 3.2. Личное дело учащегося ведется по форме в соответствии с Приложением 1 к Инструкции.
- 3.3. Личные дела воспитанника ОДОД заводятся заместителем директора по отделению дошкольного образования детей (далее - ОДОД) при зачислении воспитанника в школу.
- 3.4. Личные дела воспитанников ОДОД заводятся при приеме ребенка в ОДОД на основании:  
– личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОДОД;  
– договора с родителем (законным представителем) ребенка;  
– направления Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций Приморского района Санкт-Петербурга;

– приказа директора школы о зачислении воспитанника в ОДОД.

3.5. Для оформления личного дела родители (законные представители) воспитанника ОДОД предоставляют следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

– документ, подтверждающий проживание ребенка (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 выдается УФМС), свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3 выдается УФМС), справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги)) или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и (или) его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; договор найма жилого помещения; договор безвозмездного пользования жилым помещением и др.). *Родители (законные представители) детей при подаче заявления о приеме в школу могут представить один из перечисленных документов, подтверждающих регистрацию;*

– документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– справка, подтверждающая социальный статус семьи (несколько детей в семье, многодетная семья, малообеспеченная семья, родитель-инвалид, ребенок-инвалид);

– фотография ребенка размером 3×4см.

– паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

– документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Не предоставление документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения не является причиной для отказа в зачислении ребенка.

3.6. Копии документов, указанных в пунктах 3.5. настоящего Положения хранятся в личном деле воспитанника весь период обучения в школе.

3.7. В состав личного дела воспитанника ОДОД также могут входить следующие документы:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОДОД;

– договор с родителем (законным представителем) ребенка;

– направления Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций Приморского района Санкт-Петербурга;

– характеристика на воспитанника ОДОД;

– анкеты воспитанника ОДОД;

– заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии воспитанника ОДОД;

– иные документы воспитанника ОДОД.

3.8. Личные дела воспитанников ОДОД хранятся в отдельных файлах-папках.

3.9. Личные дела группы ОДОД хранятся в отдельной папке.

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

3.11. Формирование личных дел воспитанников ОДОД осуществляет заместитель директора по ОДОД.

3.12. Место хранения личных дел учащихся – кабинет заместителя директора по ОДОД (Санкт-Петербург, пос. Лахта, ул. Юнтоловская, д. 9)

3.13. Доступ к личным делам имеют:

- директор школы;
  - заместитель директора по ОДОД;
  - воспитатели ОДОД;
  - социальный педагог.
- 3.14. Воспитатели ОДОД:
- указывают в личном деле сведения о перемене адреса, телефона родителей (законных представителей) воспитанника ОДОД.
- 3.15. Заместитель директора по ОДОД:
- осуществляет ведение и хранение личных дел воспитанников ОДОД;
  - делает отметки о выбытии, переводе в другую образовательную организацию воспитанника (откуда выбыл, дата выбытия).
- 3.16. Директор школы:
- заверяют печатью и личной подписью отметку о выбытии, переводе в другую образовательную организацию воспитанника ОДОД;
  - осуществляют контроль за ведением личных дел воспитанников ОДОД.
- 3.17. При выбытии, переводе воспитанников ОДОД в другую образовательную организацию учащихся в другую образовательную организацию выдача личного дела и медицинской карты производится заместителем директора по ОДОД.
- 3.18. Выдача личного дела и медицинской карты осуществляется только родителям (законным представителям) воспитанника ОДОД после подачи заявления установленной формы (Приложение 2 к настоящему Положению).
- 3.19. До выдачи личного дела родитель (законный представитель) должен предоставить:
- обходной лист из библиотеки школы о возврате учебников и иной литературы и отсутствии задолженности;
  - квитанцию об оплате питания или обходной лист из бухгалтерии школы об отсутствии задолженности по питанию воспитанника ОДОД за весь период обучения в школе.
- 3.20. Заместитель директора по ОДОД регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся» и делает запись в «Алфавитной книге учащихся» о выбытии учащегося.
- 3.21. Личные дела воспитанников, окончивших ОДОД или выбывших в другие образовательные организации, заместитель директора по ОДОД после окончания учебного года передает в архив школы.
- 3.22. Личное дело воспитанника ОДОД хранится в архиве школы 3 года.

#### **4. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников отделения дополнительного образования детей**

- 4.1. Личное дело воспитанника отделения дополнительного образования детей (далее – воспитанник ОДО) является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОДО.
- 4.2. Личное дело учащегося ведется по форме в соответствии с Приложением 2 к Инструкции.
- 4.3. Личные дела воспитанника ОДО заводятся делопроизводителем отделения дополнительного образования детей (далее - ОДО) при зачислении воспитанника в ОДО.
- 4.4. Личные дела воспитанников ОДО заводятся при зачислении воспитанника ОДО в школу на основании:
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в секцию, кружок ОДО;
  - договор с родителем (законным представителем) ребенка;

– приказа директора школы о зачислении воспитанника в секцию, кружок ОДО.

4.5. Для оформления личного дела родители (законные представители) воспитанника ОДОД предоставляют следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

– документ, подтверждающий проживание ребенка (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8 выдается УФМС), свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3 выдается УФМС), справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовоей книги)) или документы, подтверждающие право пользования жилым помещением несовершеннолетнего и (или) его законного представителя (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; договор найма жилого помещения; договор безвозмездного пользования жилым помещением и др.). *Родители (законные представители) детей при подаче заявления о приеме в школу могут представить один из перечисленных документов, подтверждающих регистрацию;*

– документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная семья, малообеспеченная семья, ребенок-инвалид);

– паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

– документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Не предоставление документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения не является причиной для отказа в зачислении ребенка.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, детей, обучающихся в школе или в дошкольном отделении школы, берутся из личных дел учащихся школы, воспитанников ОДОД.

4.7. Копии документов, указанных в пунктах 4.4. и 4.5. настоящего Положения хранятся в личном деле воспитанника весь период обучения в ОДО.

4.8. В состав личного дела воспитанника ОДО также могут входить следующие документы:

– личные заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка в кружки, секции ОДО;

– договор с родителем (законным представителем) ребенка;

– характеристика на воспитанника ОДО;

– анкеты воспитанника ОДО;

– заявления от родителей (законных представителей) об отсутствии воспитанника ОДО по уважительным причинам;

– справки о допуске врача к занятиям в кружках, секциях ОДО;

– иные документы воспитанника ОДО.

4.9. Личные дела воспитанников ОДО хранятся в отдельных файлах-папках.

4.10. Личные дела группы ОДО хранятся в отдельной папке.

4.11. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника ОДО.

4.12. Формирование личных дел воспитанников ОДО осуществляет делопроизводитель ОДО.

4.13. Место хранения личных дел воспитанников ОДО – кабинет заместителя директора по воспитательной работе и дополнительному образованию (далее – ВР и ДО) (Санкт-Петербург, пос. Ольгино, ул. Хвойная, д. 35, каб. № 29).

4.14. Доступ к личным делам имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по ВР и ДО;
- педагоги дополнительного образования ОДО;
- социальный педагог.

4.15. Педагоги дополнительного образования ОДО:

– указывают в личном деле сведения о перемене адреса, телефона родителей (законных представителей) воспитанника ОДО.

4.16. Делопроизводитель ОДО:

- осуществляет ведение и хранение личных дел воспитанников ОДО;
- делает отметки о выбытии (откуда выбыл, дата выбытия).

4.17. Заместитель директора по ВР и ДО:

– указывают в личном деле сведения о перемене адреса, телефона родителей (законных представителей) воспитанника ОДО;

– заверяют печатью и личной подписью отметку о выбытии, воспитанника ОДО;

– осуществляют контроль над ведением личных дел воспитанников ОДО.

4.18. Личное дело воспитанника ОДО хранится в архиве школы 3 года.



*Приложение 1 к Положению  
о формировании, ведении и хранении  
личных дел обучающихся*

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранятся личные дела учащихся (воспитанников)**



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 440  
Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга**

---

197229, Санкт-Петербург, пос. Ольгино, ул. Хвойная, д.35, тел./факс (812)498-26-05  
ОКПО 39423337, ОКОГУ 23010, ОГРН 1027807591459, ИНН 7814104308, КПП 781401001  
e-mail: [school440@spb.edu.ru](mailto:school440@spb.edu.ru), сайт: [ШКОЛА440.РФ](http://ШКОЛА440.РФ)

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА  
УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

\_\_\_\_\_ **КЛАССА**  
( \_\_\_\_\_ **ГРУППЫ)**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **учебный год**

### Образец оформления внутренней описи документов

#### Внутренняя опись документов

Класс (группа) \_\_\_\_\_

№ пп	Ф.И.О. учащегося (воспитанника)	Отметка о наличии документов							
		Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Копия СНИЛС	Договор	Документ, подтверждающий проживание ребенка	Копия паспорта совершеннолетнего учащегося, иностранного гражданина	Копия аттестата
1									
2									

**Образец оформления списка класса (группы)**

**Список учащихся \_\_\_\_\_ класса (группы)**

**на \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

№ пп	Ф.И.О. полностью	Дата рождения (день, месяц, год)	Адрес	Телефон
1				
2				
3				

Всего в \_\_\_\_\_классе (группе):

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель (воспитатель): \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

*Приложение 2 к Положению  
о формировании, ведении и хранении  
личных дел обучающихся*

**Образец заявления о переводе, отчислении учащегося (воспитанника)**

Директору ГБОУ школы №440  
Приморского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) учащегося

**Заявление**

Прошу выдать личное дело, медицинскую карту, прививочный сертификат моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО учащегося

дата рождения \_\_\_\_\_ ученика(цы), (воспитанника) \_\_\_\_\_ класса,  
(группы) в связи с переходом в другую образовательную организацию  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО