



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «17» января 2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.Г. Милокова

Приказ от «17» января 2024 № 23-д



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Лицей) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема в ГБОУ Лицей № 40.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в Лицей в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками Лицея, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Лицея. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают документовед или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в Лицей, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с

правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 384И/7 или № 384И-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №7 на букву «И» под № 384). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, установленная приложение 2 к настоящему Положению, которая вкладывается в личную карту первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в Лицей

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс.

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в Лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в Лицей.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в Лицей в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

3.2.2. Личное дело обучающегося из исходной организации в Лицей представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.2.3. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется внутренняя опись документов дела.

3.2.4. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с пунктами Положения об организации индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в Лицей.

3.3. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в Лицей в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.1. Личное дело обучающегося из исходной организации в Лицей представляет исходная организация.

3.3.2. Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с пунктами Положения об организации индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.4. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс.

3.4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Лицее и зачисленных в 10-й класс Лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.4.2. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело или продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.4.3. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в Лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на

обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;

- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с пунктами Положения об организации индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в Лицей.

3.5. Личное дело обучающегося, зачисленного в Лицей без личного дела

3.5.1. На каждого обучающегося, зачисленного в Лицей без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.5.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в Лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с пунктами Положения об организации индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в Лицей.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

3.6.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.6.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.5.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.7. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Лицее.

3.7.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в Лицее (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2.–3.5. настоящего Положения.

3.7.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются

копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями или работником Лицея, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Лицея.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении, предоставлении мер социальной поддержки, предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из Лицея или на право обучающегося самостоятельно уходить из Лицея, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ППк Лицея;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПк, МСЭ и т.п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению Лицея и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

4.7. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.8. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, указываются

сведения о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора Лицея. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора Лицея.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору Лицея и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Лицея. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных Лицея. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

5.5. При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.6. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.7. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора Лицея, в присутствии двух должностных лиц Лицея составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются директором Лицея и/или заместителями директора по учебно-воспитательной работе Лицея, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Лицея.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из Лицея в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив Лицея.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ 385И/7

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося ***Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 40***

(полное название общеобразовательного учреждения)

Приморского района Санкт-Петербурга

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

197372, Санкт-Петербург, Комендантский пр., дом 22, корпус 3, литер А

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2023 г.

Н.Г. Милюкова

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть).3. Родился в 2017 году в январе месяце 01 числа.

4. Основание: свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2017

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	787-78-78
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	787-78-78

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: **Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № Приморского района Санкт-Петербурга**7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения _____

_____8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната

_____9. Домашний адрес обучающегося: **Санкт-Петербург, Комендантский пр., дом 22, корпус 3, литер А, кв. 123**

№ п.п.	Наименование предметов	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Кол-во проп.уроков												
В т.ч. по болезни												
Итоги года	Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карточка обучающегося ведётся в каждом образовательном учреждении (далее ОУ) и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карточка имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записью обучающегося (например, Ш/35 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Ш» под №35).
3. При выбытии обучающегося из ОУ карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личная карточка обучающегося хранится в архиве ОУ 3 года.
4. Личные карты обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11(12) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Примечание <i>(отметка об изъятии документов: дата изъятия, кем изъят документ, по какой причине)</i>
1	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>			
2	Заявление родителей о приеме в 1-й класс			
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
4	Договор, регулирующий отношения с родителями (законными представителями) обучающегося и Лицея при очном, индивидуальном (обучение на дому по мед. показаниям).			
5	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>			
6	Копия свидетельства о рождении брата или сестры <i>Иванова И.И.</i>			
7	Копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема в ОУ,			
8	Копия документа о регистрации <i>Иванова И.И.</i> по месту жительства или по месту пребывания			
9	Копия приказа ГБОУ Лицей № 40 от 15.02.2022 № 12-у «О приеме на обучение»			
10	Иные документы, которые родители представляют по своему желанию			

Личное дело сформировано

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)