

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
нетиповое образовательное учреждение  
«Лицей искусств «Санкт-Петербург»**

(СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург»)

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2021 г.

№ 310821/1

**Об утверждении локальных  
нормативных актов учреждения**

В соответствии с частью 1 статьи 28, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения совета родителей, выраженного протоколом от 31 августа 2021 г. № 3, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся (приложение № 1);

Порядок регламентации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий в СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (приложение № 2);

Положение о личном деле обучающегося по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (приложение № 3);

Положение о личном деле обучающегося по основным общеобразовательным программам (приложение № 4);

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (приложение № 5);

Порядок оказания платных образовательных услуг (Приложение № 6);

Положение о языках образования в учреждении (приложение № 7);

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану (приложение № 8);

Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом (приложение № 9);

Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения (приложение № 10);

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (приложение № 11);

Условия реализации дополнительных общеобразовательных программ в СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (приложение № 12);

Образец документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (приложение № 13);

Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (приложение № 14);

Образец справки об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедшие итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из учреждения (приложение № 15);

Форма договора об оказании платных образовательных услуг (приложение № 16).

2. Признать утратившими силу:

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, утвержденный приказом учреждения от 27.08.2018 № 72;

Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения, утвержденный приказом учреждения от 27.08.2018 № 72;

Положение о языках образования в учреждении, утвержденный приказом учреждения от 27.08.2018 № 72;

Порядок оказания платных образовательных услуг, утвержденный приказом учреждения от 27.08.2018 № 72.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Д.Т. Мельниченко**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол общего собрания работников

СПб ГБНОУ «Лицей искусств

«Санкт-Петербург»

от 31 августа 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕН  
Приказом СПб ГБНОУ «Лицей искусств  
«Санкт-Петербург»  
от «31» августа 2021 г. № 310821/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося по основным**  
**общеобразовательным программам**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования в СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – учреждение).
2. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
4. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.
5. Форма бланка личного дела утверждается приказом учреждения.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.
7. При приеме на обучение обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся учреждения, при отсутствии личного дела – заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачеркивается, над ним указывается полное наименование учреждения.
8. Личное дело обучающегося заполняется секретарем учебной части.
9. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
10. Личное дело обучающегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.
11. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приеме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных данных в личное дело сведения, указанные в заявлении о приеме на обучение, сверяются с данными в предоставленных документах.
12. К личному делу обучающегося приобщаются:
  - заявление о приеме на обучение;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

документы индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

для поступающих на обучение в 10 класс – также аттестат об основном общем образовании.

Также прикладываются копии иных документов, подтверждающих предоставление дополнительных прав и социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. При приеме в 10 класс на обучающегося, получившего в учреждении аттестат об основном общем образовании, новое личное дело не заводится, присваивается только новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.

#### Ведение личного дела

14. Личное дело обучающегося формируется в папку формата А4.

15. Документы, приобщенные к личному делу обучающегося, нумеруются в хронологическом порядке.

16. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

18. К личному делу не приобщаются:

документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;

копии похвальных листов и иных видов поощрений за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

материалы, связанные с объявлением обучающемуся дисциплинарного взыскания;

заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;

справки с места жительства, о жилищных условиях;

черновики документов;

характеристики в военкомат;

документы профилактической работы в отношении обучающегося;

копии распорядительных актов о переводе обучающегося в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления.

19. Личные дела обучающихся хранятся шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса – в алфавитном порядке.

20. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

21. Личные дела проверяются преподавателем (классным руководителем) 2 раза в год: в сентябре и мае.

22. В случае необходимости классный руководитель имеет право взять личное дело обучающегося без выноса его из учреждения.

#### Выставление отметок

23. Отметки по учебным предметам выставляются строго по годам обучения. При оставлении обучающегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).

24. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.

25. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

26. В 9 и 11 классе по учебным предметам, по которым не предусмотрено государственной итоговой аттестации, в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. По учебным предметам, по которым предусмотрена государственная итоговая аттестация, в личное дело выставляются итоговые отметки, рассчитанные в соответствии с пунктом 5.2 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546.

27. Выставленные отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.

28. При возникновении у обучающегося академической задолженности годовая отметка по соответствующему учебному предмету не выставляется, обучающийся переводится в следующий класс условно. В графе «отметка о переводе» делается запись «усл.» (условно). В личное дело временно вкладывается выписка из решения педагогического совета.

29. Обучающемуся, ликвидировавшему академическую задолженность, выставляется отметка не ниже удовлетворительной, в графе «отметка о переводе» делается запись «переведен», слово «усл.» (условно) зачеркивается.

30. В случае отчисления обучающегося, имеющего академическую задолженность, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в личном деле по соответствующему учебному предмету выставляется отметка 2 («неудовлетворительно»).

#### Отчисление обучающегося

31. Личное дело на руки не выдается при отчислении обучающегося в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

в случае смерти обучающегося.

32. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

33. При отчислении обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, личное дело обучающегося выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением заявления о приеме на обучение, документов индивидуального отбора при приеме на обучение и согласия на обработку персональных данных. Обучающемуся 10 или 11 класса также выдается аттестат об основном общем

образовании. В личном деле ставится отметка об отчислении обучающегося с указанием реквизитов распорядительного акта учреждения.

#### Заключительные положения

34. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3года.

35. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в Государственный архив Санкт-Петербурга.

36. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную – в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.