



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ХРУСТАЛЕВА НИКОЛАЯ ТИТОВИЧА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|                                                                     |                                                       |                                      |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>ИНН – 9104004711</b>                                             | <b>КПП – 910401001</b>                                | <b>ОГРН – 1159102043341</b>          | <b>ОКПО – 00849706</b> |
| <b>л/с – 20756Ю19580</b>                                            | <b>БИК – 013510002</b>                                | <b>р/с – 03234643356040007500</b>    |                        |
| <b>кор.счет 40102810645370000035</b>                                |                                                       |                                      |                        |
| <b>e-mail</b><br><b>school_bachisaray-<br/>rayon14@crimeaedu.ru</b> | <b>298470, пгт. Куйбышево,<br/>ул. Ленина, дом 50</b> | <b>тел.</b><br><b>(06554)6-31-72</b> |                        |

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Куйбышевская СОШ  
им. Хрусталева Н. Т.»  
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Домашова С.И.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МБОУ «Куйбышевская СОШ  
им. Хрусталева Н. Т.»

\_\_\_\_\_ С.Н. Паша

Приказ № 12-А от 09.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел**  
**обучающихся школы**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Куйбышевская СОШ  
им. Хрусталева Н. Т.»  
Протокол № 1 от 09.01.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МБОУ «Куйбышевская СОШ  
им. Хрусталева Н. Т.»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Домашова С.И.

С.Н. Паша

Приказ № 12-А от 09.01.2023г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся школы**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32;
- 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, утв. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177;
- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 года № 2909 «О внесении в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481»;
- Уставом МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательной организации заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:  
для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).

- выписка ПМПК (при необходимости).

Для 10-11 классов:

- заявление **обучающегося** (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя.

3.3. Список меняется ежегодно.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно ручкой черного или синего цвета.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику обучающегося;

- на таблицу успеваемости обучающегося;

- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

3.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

3.6. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

3.7. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.8. В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающегося 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

3.9. При исправлении годовой отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.11. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.12. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия.

3.13. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

3.14. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся.

4.2. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники управления образования и другие инспектирующие лица.

5.3. При окончании школы личное дело обучающегося хранятся в архиве школы 3 года.

5.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

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

#### **С Положением ознакомлен(а):**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Арифова Наджие Маратовна        |  |
| Березюк Диана Владимировна      |  |
| Гаибова Лейла Равшанбековна     |  |
| Герасименко Маргарита Андреевна |  |
| Громова Инна Олеговна           |  |
| Домашова Светлана Ивановна      |  |
| Згода Татьяна Леонидовна        |  |
| Инюшина Ольга Валерьевна        |  |
| Кибиткина Наталья Николаевна    |  |
| Кузюнина Людмила Юрьевна        |  |
| Кырчу Ольга Витальевна          |  |
| Малкова Лилия Ивановна          |  |
| Мамедов Ленур Кешветинович      |  |
| Мамедова Улькера Эрнесовна      |  |
| Мамедова Эльвина Фератовна      |  |
| Некоз Ирина Олеговна            |  |
| Рябчук Ольга Валентиновна       |  |
| Сверчкова Анна Григорьевна      |  |
| Сотникова Светлана Ивановна     |  |
| Струкова Алла Владимировна      |  |
| Суржикова Жанна Ивановна        |  |
| Тронец Евгения Николаевна       |  |
| Ферзуллаева Эльзара Ахтемовна   |  |
| Халковская Любовь Францевна     |  |
| Шувалова Марина Витальевна      |  |