



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

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

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 и только ручкой черного 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	