

РАСМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 10.01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-гимназия №10 им.  
Э.К. Покровского» г. Симферополя

Трещева Н.В.



## **Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Симферополя от 30.12.2014 № 182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением администрации города Симферополя от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 24 августа 2017 № 2874 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 07.10.2015 № 1026 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения», Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 г. №2909, в целях регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ.

### **2. Порядок оформления и введения личных дел обучающихся**

- 2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.
- 2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который Оформляется классным руководителем на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс ОУ заполняется личная карта обучающегося. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

2.3.1. Для 1-9 классов

1. Заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации, локальными актами ОУ;

2. Копии документов:

– свидетельство о рождении ребенка (паспорт для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории. К документам, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, равнозначно относятся выписки из домовых (поквартирных) книг или поквартирных карточек;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

3. Выписка ПМПК (при необходимости).

2.3.2. Для 10-11 классов:

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

2. Аттестат об основном общем образовании;

3. 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) (вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные

федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

2.4. 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.

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

2.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.7. Классный руководитель:

2.7.1. Оформляет папку-накопитель. В папку помещаются:

2.7.1.1. список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия;

2.7.1.2. личные дела, расположенные в алфавитном порядке;

2.7.1.3. договоры о предоставлении начального, основного, среднего общего образования образовательной организацией;

2.7.1.4. согласия родителей (законных представителей) детей на обработку персональных данных;

2.7.1.5. заявления родителей (законных представителей) детей на выбор языка обучения и изучения

2.7.2. Следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

2.7.3. Вносит в конце учебного года годовые отметки по всем предметам учебного плана (по предметам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, для обучающихся 5-8 классов - итоговые отметки), ставит под ними свою подпись.

2.8. По окончании каждого года под графой ((подпись классного руководителя) проставляется печать школы. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

2.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан осуществлять контроль за правильностью ведения личных дел.

2.10. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

2.11. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся.

2.12. Руководитель ОУ делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

2.13. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

- 2.14. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.15. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.



Пронумеровано 6 страниц

Протипировано и закреплено  
печатью

Директор школы

Н.В. Трещёва

