

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.08.2023г. № 14

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе  
от 30.08.2023г. № 499  
Директор МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя  
Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»  
И.В. Рыбец

*Локальный акт № 320*

*Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи  
Республики Крым «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12. 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 года №131 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 года № 784 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам НОО, ОО и СО», утвержденный приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 г. № 458.
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014г №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- инструкция по ведению деловой документации, утвержденная приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. № 1018.

1.2. Данное 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 вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

## 2. Ведение личных дел

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 учащегося 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 образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося.

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

- заявление родителей о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка, реализующим право, предусмотренное п. 1 ч. 1 ст. 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фото 3\*4 ( 1 шт.);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий в организации обучения и воспитания

обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республик Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- копия свидетельства о рождении (до 14 лет) или документа, подтверждающего родство заявителя, копия паспорта обучающегося с 14 лет;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- копии свидетельств о рождении братьев или сестер в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного и первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о взаимной ответственности родителей (законных представителей) обучающихся и школы;
- доверенность на представление интересов обучающихся (при необходимости);

Для 10-11 классов:

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе ответственного по делопроизводству и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/25-1Р означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25 в книге 1Р).

2.5. Делопроизводитель обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.6. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручками черного или синего цветов.

2.7. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося, на табель успеваемости учащегося, на личную карту по итогам

года и на первую страницу.

- 2.8. При выбытии учащегося 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 учащийся. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 2.9. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 2.10. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.
- 2.11. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет делопроизводитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год ответственным по делопроизводству. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и черными/синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором и заверен печатью школы.
- 3.3. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личных дел, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.
- 3.9. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» и проставляется печать школы.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка

о выдаче личного дела».

- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201308

Владелец Рыбец Ирина Владимировна

Действителен с 18.09.2023 по 17.09.2024