

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 05 от «27» 10 2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 3 с крымскотатарским языком  
обучения» городского округа Судак  
Саиджалиловой Ф. И.  
приказ № 261 от «28» 10 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МБОУ Средняя общеобразовательная школа  
№3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

### 2 Порядок оформления 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 на каждого ученика с момента поступления в школа и ведется до её окончания (выбытия).

2.3 При поступлении ребенка в первый класс общеобразовательной 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 приёме (свидетельство о рождении ребёнка) (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой 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 приёме (паспорт обучающегося с отметкой 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 выдаётся 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 обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5)

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток личными делами обучающихся класса. В папку помещает 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. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

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

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

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

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

2.7 Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

2.8. 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. Руководитель общеобразовательной организации 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 которую выбыл обучающийся.

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

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