

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Новосёловская школа

им. Героя Советского Союза

Д.А.Кудрявицкого»

Протокол № 14 от «15» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Новосёловская школа

им. Героя Советского Союза

Д.А.Кудрявицкого»

В.А.Боришкевич

Приказ от «15» 09 2023 г. № 212/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «НОВОСЁЛОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Д.А.КУДРЯВИЦКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новосёловская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» Раздольненского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года (в редакции от 6 февраля 2023 года), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий 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», Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новосёловская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Д.А.Кудрявицкого» Раздольненского района Республики Крым (далее - школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации),
изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по
успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем

- справка о периоде обучения, содержащая информацию об

- личное дело обучающегося из исходной организации;

учреждения);
2.3. Для поступления во 2-9, 1 класс (при переводе из другого учебного

персональных данных обучающегося, чьи интересы они представляют.

обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку
наличия). При приеме в школу родители (законные представители)

- копия заключения психолого-педагогической комиссии (при
приема на обучение;

копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного
обучающегося его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) и другие

образования ребенка в общеобразовательное учреждение, в которой
приема на обучение по образовательным программам начального общего

брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных

проживающего на закрепленной территории);

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,
справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

пребывания (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или
подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа,
родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность
следующие документы:

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены
(законных представителей).

по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей
2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

(выбыва).

обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания
Является обязательным документом, который формируется на каждого

1.5. Личное дело обучающегося состоит из типорасчетного бланка.
на классного руководителя и секретаря школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается
административных работников школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и
является обязательным для всех категорий педагогических и

заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.4. Для поступления в 10-й класс:

- аттестат об основном общем образовании/оригинал/копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или завершающего поступление;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя в случае несовершенности обучающегося;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего проживающего на закрепленной территории);
- документы (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) документами (Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся), фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) (несовершеннолетнего).

В период обучения учащегося в 10-11 классах оригинал аттестата об основном общем образовании находится в кабинете директора (сэйфе). Аттестат об основном общем образовании выдается на руки после получения учащимися среднего общего образования.

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

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающегося директор вправе объявить замечание или выговор в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель формирует папку-накопитель с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, дата рождения, адреса фактического проживания, контактного номера телефона родителей (законных представителей), примечания.

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

3.3. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

3.4. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса секретарем отменяется дата выбытия с указанием номера приказа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. 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.

3.6. По окончании каждого года классный руководитель ставит подпись под графой подписи классного руководителя и проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, феврале и мае текущего года на наличие необходимых и достоверность документов.

3.8. Личное дело учащегося, прибывшего в школу, оформляется со дня поступления документов или личного дела учащегося в школу.

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

3.10. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно вкладываются в карман на последнем листе личного дела классным руководителем.

3.11. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.12. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы:

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;
- при изменении персональных данных родителей (законных представителей) вносится копия документа и заявление от родителя (законного представителя) после приказа директора;
- при смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов


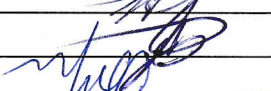
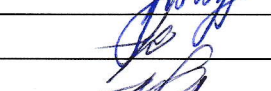
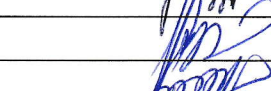
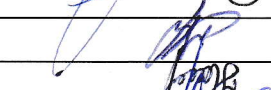
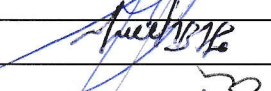

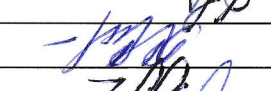
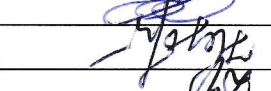
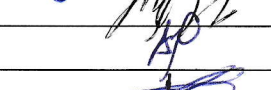
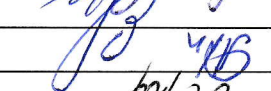
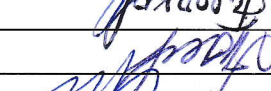
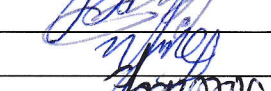
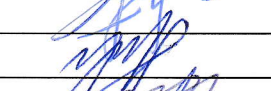


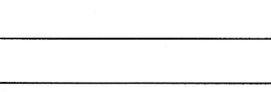
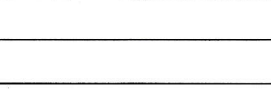
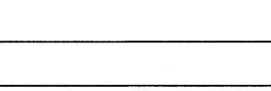
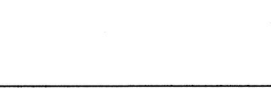










совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение 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.

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника школы	Подпись
1.	Казьмина Валентина Федосовна	
2.	Стасюк Любовь Алексеевна	
3.	Терновская Людмила Ивановна	
4.	Сейтаблаева Диляра Ремзеевна	
5.	Сейтаблаев Эрнест Исмаилович	
6.	Олексийчук Майя Викторовна	
7.	Кондрашкина Ирина Васильевна	
8.	Мазимова Ницра Исаевна	
9.	Коровкина Алёна Игоревна	
10.	Кайдаш Светлана Васильевна	
11.	Перегудова Наталья Петровна	
12.	Бурасанов Расим Рудёмович	
13.	Аблаева Зарема Дилверовна	
14.	Подурец Людмила Николаевна	
15.	Храпоновичева Светлана Викторовна	
16.	Джаппарова Гульнара Эмирвелиевна	
17.	Незборецкая Ольга Васильевна	
18.	Коваленко Ирина Витиславовна	
19.	Аджинсламова Мавиле Нумановна	
20.	Хомич Ирина Викторовна	
21.	Дзис Лидия Григорьевна	
22.	Левшина Екатерина Михайловна	
23.	Бас Татьяна Юрьевна	
24.	Плечко Юлия Павловна	
25.	Бучковская Екатерина Станиславовна	
26.	Селяметова Динаре Арсеновна	
27.	Мирошнинченко Инесса Валентиновна	
28.	Сердюк Мария Васильевна	
29.	Андрушко Надежда Олеговна	
30.	Ягеева Екатерина Станиславовна	



«458/09»
В. А. Ворпишкевич
2013 г.

Директор МБОУ «Новосёлловская школа
им. Героя Советского Союза
Д. А. Куляшницкого»
лист *с. 11*

Пронумеровано и пронумеровано

4