

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Монголии.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Монголии  
Протокол № 3 от «03» декабря 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжение № 40  
от «03» декабря 2019 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.А.Долгов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении, проверке и выдаче личных дел обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «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 соответствующего уровня и направленности»; Положением об общеобразовательной школе при Посольстве России в Монголии.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Монголии (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается распоряжением по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

#### **2. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью директора Школы.

- 2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.
- 2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР Школы, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- действующие паспорта (и при наличии — паспорта детей) с действующей визой для постоянно проживающих граждан России.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее директора (уполномоченного им лица).

- действующие паспорта (и при наличии — паспорта детей) с действующей визой для постоянно проживающих граждан России.

Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- действующие паспорта (и при наличии — паспорта детей) с действующей визой для постоянно проживающих граждан России.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же Школе, то ведется его прежнее личное дело.

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

### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Школы и подпись директора.

4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Школы, при наличии заявления от родителей. Издаётся распоряжение «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Школы.