

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
Протокол № 1 от «14» января 2025 г

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
Распоряжение № 61  
от «28» января 2025 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о ведении 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказов Минпросвещения от 6 апреля 2023 г. № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам НОО, ООО и СОО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам НОО, ООО и СОО»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Лаосе.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.4. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, секретарь, классный руководитель, медицинский работник.

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ШКОЛУ ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ЛАОСЕ**

2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем на каждого ребенка при зачислении его в 1 класс на основании распорядительного акта о зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на имя Посла о зачислении обучающегося в школу;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);
- копия паспорта одного из родителей (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между школой и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

- 2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. При приеме на обучение учащегося, пришедшего из другой образовательной организации, в личное дело предоставляются следующие документы и их заверенные копии:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в школу;
  - копия паспорта учащихся, достигших возраста 14 лет;
  - заверенная подписью директора и печатью учреждения выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе обучающегося в течение года);
  - аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс).
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в школе.
- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.10. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем при приеме обучающегося в первый класс школы. Оно подписывается директором и заверяется печатью.
- 3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и разборчиво. Все записи делаются ручкой с синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Лаосе. При этом сокращения не допускаются.

3.6. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в \_\_\_ класс» или «Условно переведен в \_\_\_ класс», подписываются классным руководителем и заверяются печатью. Для выпускников 9-х, 11-х классов в графе «Итоги года» прописываем «Выпущен из 9 класса», «Выпущен из 11 класса».

3.7. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через «/» ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_», ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК от № \_\_\_\_\_)», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»;
- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

3.8. При переходе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле ставится отметка о выбытии и печать школы:

«Выбыл из ОШ при Посольстве России в Лаосе, дата. Директор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия директора».

3.9. Личные дела обучающихся одного класса складываются по алфавиту в папку, содержащую внутреннюю опись документов, имеющихся в каждом личном деле.

3.10. Классный руководитель на титульной стороне папки указывает класс, ФИО классного руководителя, учебный год.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. В личное дело ученика заносятся итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся класса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен или зачислен в течение учебного года, делается отметка об отчислении или зачислении, указывается номер приказа(распоряжения).

4.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ШКОЛЫ**

- 5.1. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 5.2. По окончании 9 классов при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель 2-11 классов составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

- 6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.
- 6.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.
- 6.4. Расследование причин утери личного дела, обучающегося производится на основании распоряжения по школе, если личное дело утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.