



**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
КИРОВСКИЙ РАЙОНЫНЫНЪ  
«СОВЕТЛЕР БИРЛИГИНИНЪ  
ЭКИ ДЕФА КЪАРАМАНЫ  
АМЕТ-ХАН СУЛТАН АДЫНА  
ЭСКИ КЪЫРЫМ  
УМУМТАСИЛЬ МЕКТЕБИ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕСИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОКРЫМСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №2 ИМЕНИ  
ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АМЕТ-ХАНА  
СУЛТАНА»КИРОВСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНА  
БЮДЖЕТНА  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ  
УСТАНОВА  
«СТАРОКРИМСЬКА  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА  
№ 2 ІМЕНІ ДВІЧІ ГЕРОЯ  
РАДЯНСЬКОГО СОЮЗУ  
АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА»  
КІРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

---

ул. Ленина, 44, г. Старый Крым, Кировский район. Республика Крым, 297345  
тел.: (06555) 5-21-07 E-mail school2.kirov@crimeaedu.ru  
Код ОГРН 1159102029030

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБОУ «Старокрымская ОШ №2  
им.Амет-Хана Султана»  
Пр. № 10 от 30.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о.директора МБОУ «Старокрымская ОШ  
№2 им.Амет-Хана Султана»

\_\_\_\_\_/Сейтякубова Т.Д./  
Приказ № 29 от «30» \_\_08\_\_ 2023 г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года №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

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

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. 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 образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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 5 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.