

Рассмотрено на педагогическом  
совете учреждения  
Протокол от 29.12.2023 № 4

Утверждаю:  
Приказ № 10 от 09.01.2024  
Директор ГБОУРК «КУВКИЛИ»  
\_\_\_\_\_ В.С. Арустамян

## **Положение**

### **О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в ГБОУРК «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств»**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления личных дел обучающихся в ГБОУРК «КУВКИ ЛИ».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 23.12.2012 N 273-ФЗ. ст.28.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.»
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым (с изменениями от 16.11.2017 г. приказ 2909).

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей.**

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в ГБОУРК «КУВКИЛИ» и ведется до его окончания (выбытия).

2.2. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

2.3. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом ГБОУ РК «КУВКИЛИ».

2.4. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем при поступлении в учреждение (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов). Секретарем делается соответствующая запись в алфавитной книге. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге.

2.5. Личные дела обучающихся оформляются при поступлении обучающихся в учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) и договора об оказании образовательных услуг.

2.6. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

Для 1-9 классов:

- заявление родителя (законного представителя) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку и персональных данных и персональных данных ребенка; – цветная фотография ребенка размером 3х4 см.

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

Для поступления в 10-й класс:

- 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 приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- согласие на обработку персональных данных.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе (в личном деле ксерокопия аттестата) и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

2.7. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге, в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в учреждение, пополняется недостающими документами.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (законных представителей), ФИО классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия.

Личные дела располагаются в алфавитном порядке. В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые 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.

Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об обучающемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и

указывается новый). Воспитатели классов собирают необходимые документы для личного дела согласно данного положения.

3.1. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

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

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося (начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- родителя (законного представителя) на обработку и персональных данных и персональных данных ребенка;
- цветная фотография ребенка размером 3х4 см;
- социальный паспорт обучающегося (воспитанника).

3.4. Воспитатели отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии с описью, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов.

3.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

#### **4. Доступ к личным делам обучающихся.**

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют: администрация; воспитатель; социальный педагог.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел обучающихся» не более, чем на один рабочий день.

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея.**

5.1. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель дела 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 образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

5.2. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление о выдаче личного дела; подписанный обходной лист;
- справка-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) ставят запись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.6. При выбытии обучающихся 9-х и 11-х классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.