

**Специализированное структурное образовательное подразделение  
основная общеобразовательная школа  
при Посольстве России в Норвегии**

«СОГЛАСОВАНО»  
Посол Российской Федерации в  
Королевстве Норвегия  
\_\_\_\_\_ Рамишвили Т.О.  
«0 5» сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Распоряжением по школе №10  
от «0 5» сентября 2018г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Ахметова И. Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**г. Осло**

**2018**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Норвегии.

1.2 Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся основной общеобразовательной школы при Посольстве России в Норвегии утверждается распоряжением директора школы.

1.3. Личное дело на каждого обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера и состава класса (указываются фамилия и имя обучающихся). Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся у директора школы в специально отведённом месте, доступном только для заместителя директора по УВР и директора школы. Педагогическим работникам личные дела выдаются для оформления на срок до 8 часов, не могут быть вынесены из школы, переданы иному лицу или оставлены без надзора. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в это время несёт учитель, которому они были выданы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в основную общеобразовательную школу при Посольстве России в Норвегии.**

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (в отношении обучающихся, указанных во втором абзаце п.1.4. настоящего Положения – педагогами, ответственными за них). Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1-ый класс на каждого обучающегося заводится личное дело. В него включаются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении обучающего (при условии предъявления оригинала свидетельства о рождении),
- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося,
- медицинские и иные документы (справка, заключение, свидетельство об инвалидности и т.д.), подтверждающие наличие у обучающегося противопоказаний, ограничений и рекомендаций, связанных с обучением, питанием, режимом дня и т.д.,
- иные документы, значимые для получения образования обучающимся в школе.

2.3. При поступлении в школу обучающегося из другой образовательной организации в его личное дело включаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) изымаются документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения).

2.3. Личное дело обучающегося нумеруется в соответствии с номером записи обучающегося в алфавитной книге школы (например, № М-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 7). При поступлении обучающегося из другой образовательной организации номер личного дела меняется (старый номер зачеркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).

2.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

2.5. В личное дело вносятся общие сведения об обучающемся (Ф.И.О. обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, Ф.И.О. родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (с указанием конкретного ОО), домашний адрес обучающегося).

### **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 и соблюдение других требований настоящего Положения.

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

3.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о выбытии из школы, окончании школы, сведения о смене формы получения образования, домашнего адреса обучающегося);
- наименование предметов учебного плана, итоговые отметки (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися (освоенные элективные и факультативные курсы, награждение Похвальным листом и т. д.);
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), зач. (зачтено);
- в графе «иностранный язык» личного дела классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык);
- в графе о пропусках количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- запись «Переведён (а) в ... класс», если обучающийся освоил учебную программу по всем предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
- запись «Переведён (а) в ... класс условно», если обучающийся не освоил учебную программу по одному предмету (курсу) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
- запись «Оставлен (а) в ... классе», если обучающийся не освоил учебную программу по двум и более предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и не переведен в следующий класс;
- запись «Окончил (а) основную школу. Выдан аттестат (справка)», если обучающийся окончил курс основного общего образования и получил аттестат

об основном общем образовании (справку).

При исправлении записей в личном деле внизу страницы даётся пояснение (например: «Отметка по биологии за 7 класс исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)», «Название предмета «ОБЖ» исправлено на «Обществознание»», «Домашний адрес «г. Москва, ул. Центральная, д. 2, кв. 3» исправлен на «г. Москва, ул. Мира, д. 6»» и т. д.). Пояснение заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью школы.

3.4. По мере необходимости в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 2 – 9 классов, о переводе в другой класс (учебную группу);
- анкета с выбором элективных и иных курсов (видов, форм и тем проектной деятельности), кроме случаев, когда это отражено в индивидуальном учебном (образовательном) плане;
- при достижении ребенком 14 лет заверенная копия паспорта обучающегося (копия может быть заверена подписью и печатью школы при условии предъявления оригинала паспорта),
- характеристика обучающегося по окончании ступени общего образования или при зачислении обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации;
- заявление от совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении (принятии) в школу с указанием класса и формы получения образования, если поступающий обучался в другой образовательной организации;
- копия индивидуального учебного (образовательного) плана.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится по их заявлению с указанием дальнейшего места получения образования обучающимся (например, справка из образовательной

организации), после приказа по Посольству в течение трех рабочих дней.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы вносится запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью директора школы и печатью.

4.5. При выбытии обучающихся 9-ых классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При выбытии обучающегося подготавливается личное дело к передаче в архив школы, пересылке в новую образовательную организацию или выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся. При выбытии из школы в личное дело вносится запись «Выбыл (отчислен, исключён) из основной общеобразовательной школы при Посольстве России в Норвегии» с указанием даты и причины (в связи со сменой места жительства; в связи с окончанием школы; за грубое, неоднократное нарушение распорядка школы и т. д.). В случае выбытия в другую образовательную организацию указывается также его место нахождения и название (если название известно). Данная запись, а также отметки за последний полный год обучения в школе заверяются подписью директора и печатью школы.

4.7. Незатребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 25 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **5. Контроль за ведением личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2. Цели контроля — правильность ведения личных дел обучающихся.