

Принято
на Педагогическом совете
общеобразовательной школы при Посольстве
России в Индонезии
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

«Утверждаю»
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Индонезии
Ильин А.В.
Распоряжение № 11 от «31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, проверке и выдаче личных дел обучающихся
в общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии

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 о специализированном структурном подразделении Посольства России в Индонезии - общеобразовательной школе при Посольстве России в Индонезии.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Индонезии (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 директором Школы, при наличии заявления от родителей. Издается приказ по Посольству «О выбытии обучающегося».
- 5.2. При выдаче личного дела директор 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.