

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
общеобразовательной школы при
Посольстве России в Египте
Протокол № 2 от 07 октября 2025 г.
Директор школы
Д.А.Коровецкий

УТВЕРЖДЕНО
ПОСЛОМ РОССИИ В ЕГИПТЕ
Г.Е.БОРИСЕНКО

приказ № 412 от 21 октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в специализированном структурном образовательном
подразделении Посольства России в Египте –
общеобразовательной школе при Посольстве России в Египте

г. Каир 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 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 12.2014 № 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 образовательном подразделении Посольства России в Египте – общеобразовательной школе при Посольстве России в Египте.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся специализированного структурного образовательного подразделения Посольства России в Египте – общеобразовательной школы при Посольстве России в Египте (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по Посольству 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 11 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.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью директора Школы.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. 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 египетской визой;
- медицинская карта (форма № 026/у–2000).

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 образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- действующие паспорта (и при наличии — паспорта детей) с действующей египетской визой;
- медицинская карта.

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 египетской визой;
- медицинская карта.

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 секретарем Школы, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ руководителя заграничного учреждения «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь 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 директора Школы (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Школы.