

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от  
«10» января 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

«ОУЧ «Школа «Лидер»

с углубленным изучением английского  
языка

Г.Г. Щетинина  
«11» января 2021

**Положение о ведении личных дел обучающихся  
ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского  
языка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности", а также Уставом ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского языка (далее – Школа, Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

**2. Состав личных дел учащихся**

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего в момент заключения Договора на первый год обучения в ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского

языка. При последующем заключении аналогичных Договоров на следующие годы обучения подачи такого заявления от законных представителей обучающихся не требуется.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии обстоятельств для рассмотрения директором Школы вопроса о льготной оплате (не обязательно указывать);
- о потребности ребенка в специальных условиях обучения (при наличии такой возможности у Школы, предварительно обсудив перед заключением Договора на обучение этот вопрос с руководством Школы);
- о несогласии родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка с использованием определенных форм реализации образовательных программ и определённых образовательных технологий;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Договор на обучение не может быть заключен до ознакомления законного представителя с локальными нормативными актами Школы уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, в том числе регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ней, права и обязанности обучающихся и др.

2.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

и после ознакомления со всеми документами, предусмотренными п. 2.3 настоящего Положения подписывает Договор на обучение между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.5. По запросу законного представителя обучающегося (или самому обучающемуся в предусмотренных законом случаях) выдается справка, заверенная подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, о том, что обучающийся учится в ОУЧ «Школа «Лидер» с углубленным изучением английского языка.

2.6. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Директор (или исполняющее его обязанности лицо) Школы издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение, представленных документов и подписания Договора на обучение.

2.8. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии, в том числе Личная карта обучающегося, заполненная по форме, утвержденной законодательством РФ. Указанная Личная карта обучающегося заполняется образовательной организацией, как правило, при поступлении обучающегося в 1 класс, и в случаях перехода ребенка на обучение в другую образовательную организацию выдается на руки законному представителю обучающегося, который представляет указанную Личную карту обучающегося в ту образовательную организацию, в которой учится его ребенок. В случаях, когда законный представитель отказывается предоставить Личную карту своего ребенка при приеме в Школу, Школа имеет право завести новую Личную карту обучающегося с того класса, в который обучающийся поступил на обучение, при этом ответственность за достоверность информации о том, учится ли обучающийся в других образовательных организациях, в какой форме и др. возлагается на законных представителей ребенка. В случае выбытия обучающегося из образовательной организации, Школа выдает законному представителю ребенка на руки Личную карту обучающегося.

2.9. Личные дела обучающихся или их копии хранятся в кабинете работника Школы, на которого возложены обязанности по делопроизводству. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе.

### 3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работниками Школы, на которых возложены обязанности по делопроизводству, в том числе заполняются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного

года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать Образовательной организации.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере поступления информации от законных представителей об изменении данных.

3.4. В течение учебного года при необходимости в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.11. В личное дело учащегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- вносятся записи о переводе в следующий класс (на следующий курс);
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Образовательной организации;
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

#### 4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится работником Школы, на которого возложены обязанности по делопроизводству, на основании заявления законного представителя обучающегося при наличии приказа директора Школы о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 (Трех) лет со дня выбытия учащегося из Образовательной организации.

#### 5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора Школы по воспитательной работе.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, Школы утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

5.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.