

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кореизская средняя школа имени Героя Советского Союза П.П.Кулешова»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  
(МБОУ «Кореизская СШ»)

---

**П Р И К А З**

от 29 августа 2024 г.

№ 322

**«Об утверждении положения  
о формировании, ведении и хранении  
личных дел обучающихся  
в МБОУ «Кореизская СШ»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных; приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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, организации, осуществляющие образовательную деятельность образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; письмом Минобрнауки Крыма от 30.03.2023 г. № 1543/01-14 «О методических рекомендациях по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных организациях и общеобразовательных организациях Республики Крым»; Уставом МБОУ «Кореизская СШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Кореизская СШ» (Приложение №1)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней.  
*Ответственный: Кравченко А.И.*
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Мосюк В.М.

Директор

О.В. Баранов

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Кореизская СШ»  
Протокол № 11 от 29.08. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Кореизская СШ»  
\_\_\_\_\_ О.В. Баранов  
Приказ от «29»августа 2024 г. № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**в МБОУ «Кореизская СШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных; приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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, организации, осуществляющие образовательную деятельность образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; письмом Минобрнауки России от 30.03.2023 г. № 1543/01-14 «О методических рекомендациях по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных организациях и общеобразовательных организациях Республики Крым»; Уставом МБОУ «Кореизская СШ» (далее — школа) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в школу, 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 школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя школы и является обязательным для всех работников школы.

**2. Состав личных дел обучающихся**

2.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим 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 права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.2. Образец заявления о приеме на обучение размещается МБОУ «Кореизская СШ» на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.3. 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школе. Там же родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий подписываются, подтверждая факт сдачи документов.

2.5. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по классам в алфавитном порядке.

### **3. Порядок ведения личных дел учащихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями совместно с секретарём.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся личные данные ученика и его родителей (законный(ых) представителе(й)) данные об окончании учебного года, о переводе в следующий класс, об отчислении, о выбытии.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем совместно с секретарём по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится секретарём после предоставления справки-подтверждения об обучении в другой образовательной организации.

### **5. Порядок хранения личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в школе в специально отведенном под хранение месте в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

6.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель школы вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

6.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

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