

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа с.Озерное  
Аткарского района Саратовской области**

«Согласовано» Совет учащихся  протокол № 5 от 04.06.2021 г	«Согласовано» на заседании педагогического совета протокол № 10 от 04.06.2021 г	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ с.Озерное _____ С.А.Лазарева Приказ № 151 от 04.06.2021 г
---	--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ-СОШ с.Озерное Аткарского района Саратовской области**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано на основании приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст.5343).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела в соответствии с п.26 приказа Минпросвещения от 02.09.2020г № 458 должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги») о приеме ребенка в школу;
- копия паспорта родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (если принимается ребенок с ОВЗ на обучение по адаптированной программе);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя (при подтверждении льготы родителя на зачисление ребенка в школу);

2.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

2.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы для формирования личного дела обучающегося. В личном деле могут быть следующие документы:

№	Наименование документа
1	Медицинская справка
2	Копия страхового медицинского полиса
3	Копия страхового свидетельства обязательного медицинского страхования
4	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)
5	Договор участников образовательного процесса
6	Заявление о согласии на обработку персональных данных
7	Лист ознакомления родителей (законных представителей) с учредительными документами
8	Заявление о согласии родителей (законных представителей) на привлечение детей к труду
9	Согласие родителей (законных представителей) на использование фото и видео обучающегося
10	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося
11	Заявление на выход ребенка из школы без сопровождения взрослых
12	Справка о составе семьи
13	Доверенность на сопровождение несовершеннолетнего ребенка, проживающего не у родителей (при необходимости)

2.4. Образцы заявления о согласии на обработку персональных данных, лист ознакомления родителей (законных представителей) с учредительными документами, Заявление о согласии родителей (законных представителей) на привлечение детей к труду, Согласие родителей (законных представителей) на использование фото и видео обучающегося, Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, Заявление на выход ребенка из школы без сопровождения взрослых являются приложениями 1-6 соответственно к данному Положению (приложения 1-6).

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является

предоставление копии паспорта.

2.6. Для поступления в 10-й класс (учащимся, окончившим данную ОО) должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами одного цвета.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. Ведение личного дела обучающегося начинается с описи документов (приложение 7)

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием № п/п, № личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения, адреса проживания, № СНИЛС. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии или прибытии в списке класса.

3.8. На папке личных дел класса указывается Ф.И.О. классного руководителя.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение ( Оценка «» по предмету исправлена на оценку «». Исправленному верить. Директор). Ставится печать и подпись директора.

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.12. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) (*приложение 8*) с фиксацией в Журнале регистрации заявлений о выдаче личных дел обучающихся, выбывающих из МОУ-СОШ с.Озерное, и наличия приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела зам.директора по УВР вносит запись в алфавитную книгу о выбытии и ставит отметку о выдаче личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период (*приложение 9*).

4.4. По окончании школы личное дело учащегося выдается на руки.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы.

#### **5. Контроль состояния ведения личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. Объект контроля – личные дела обучающихся.

5.5. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит аналитическую справку с указанием ФИО учителя и замечаний, которая обсуждается на педагогическом совете или совещании при директоре.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

Директору МОУ-СОШ с.Озерное  
Лазаревой С.А.,  
адресу: с.Озерное , ул.Школьная, 30  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя обучающегося)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,  
блокировку и уничтожение персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;
- информация о портфолио обучающегося;

обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Оператору Горькову Роману Владимировичу,  
(ФИО школьного оператора)

проживающему по адресу ул.Садовая, дом 42 для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать персональные данные

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

с помощью автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области, а также иных программных средств, разработанных и

действующих по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения

---

*(ФИО обучающегося)*

в данном общеобразовательном учреждении.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ОЗЕРНОЕ  
АТКАРСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

412411 Саратовская область Аткарский район с. Озерное ул. Школьная, 30  
тел(факс) (884552)4-42-48 e-mail: school.ozernoe@yandex.ru

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
родителей (законных представителей) с учредительными документами**

1. Устав школы;
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (№ 2650 от 22 апреля 2016 года)
3. Свидетельство о государственной аккредитации (№609 от 04.03.2014 г – до 04.03.2026 г);
4. Учебный план школы;
6. Календарный учебный график;
7. Расписание занятий;
8. Правила поведения учащихся;

Копии указанных документов размещены на страницах сайта школы по адресу:  
[schoolozernoe.narod.ru](http://schoolozernoe.narod.ru)

С указанными документами ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. родителей,  
законных представителей

\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Директору МОУ – СОШ с. Озерное  
Лазаревой Светлане Алексеевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии родителей (законных представителей) на привлечение детей к труду**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. родителей (законных представителей))

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Даю согласие на привлечение моего ребёнка к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Озерное для формирования ответственности, аккуратности, элементарных трудовых навыков самообслуживания. В общественно - полезный труд, не предусмотренный образовательной программой учреждения входит: малая уборка класса (уборка мусора, поднятие стульев, подготовка доски) при дежурстве по классу;

- генеральная уборка класса (влажная уборка подоконников, панелей, ученической мебели);

- уборка школьной и закреплённой территории.

Заявление составлено в одном экземпляре, действует на время обучения ребёнка в данном образовательном учреждении, хранится в личном деле учащегося.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)



**Согласие родителей (законных представителей) на использование  
фото и видео обучающегося  
МОУ –СОШ с. Озерное Аткарского района Саратовской области**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Предоставляю полное право публиковать фотографии и видео моего ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И. О. ребёнка, дата рождения)  
на которых он (она) изображен(а), полностью или фрагментарно на официальном сайте  
МОУ – СОШ с. Озерное Аткарского района Саратовской области. А так же предоставляю  
полное и абсолютное право использовать фотографии и видео с его (её) изображением на  
методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не  
противоречащих действующему законодательству. Я подтверждаю, что не буду оспаривать  
авторские права на эти фотографии и видео.

Настоящим удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребёнка и  
имею полное право заключить настоящее соглашение.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**Согласие родителей (законных представителей)  
на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося  
МОУ –СОШ с. Озерное Аткарского района Саратовской области**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

согласен (согласна) на психолого – педагогическое сопровождение моего ребёнка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И. О. ребёнка, дата рождения)  
психолого-педагогическое сопровождение ребёнка включает в себя:

- психологическую диагностику (тестирование, анкетирование);
  - участие ребёнка в развивающихся занятиях;
  - консультирование родителей (по желанию);
  - при необходимости- посещение ребёнком коррекционно-развивающих занятий;
- Ответственный за социально – психологическую службу обязуется:
- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребёнка при обращении родителей (законных представителей);

- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребёнком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам.
2. Если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родители (законные представители) будут проинформированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к ответственному за социально-психологическую службу школы по интересующему вопросу;

- отказаться от психологического сопровождения ребёнка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив ответственному за социально-психологическую службу школы заявление об отказе на имя директора образовательного учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6 к Положению о порядке ведения личных дел обучающихся

Директору МОУ-СОШ с.Озерное Лазаревой С.А.  
Родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### **Заявление при выходе ребёнка из школы без сопровождения родителей (законных представителей)**

Прошу разрешить моему сыну /дочери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, ученику/це \_\_\_\_\_ класса самостоятельно без сопровождения взрослых уходить домой по окончании занятий в школе. Ответственность за жизнь и здоровье моего сына /моей дочери беру на себя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Опись документов  
личного дела обучающегося МОУ-СОШ с.Озерное**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>дата</b>	<b>количество</b>
1	Заявление о приёме в школу		
2	Копия паспорта родителя		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Копия паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет)		
5	копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
6	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)		
7	копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)		
8	Копия аттестата о получении основного общего образования		
9	Медицинская справка		
10	Копия страхового медицинского полиса		
11	Копия страхового свидетельства обязательного медицинского страхования		
12	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)		
13	Договор участников образовательного процесса		
14	Заявление о согласии на обработку персональных данных		
15	Лист ознакомления родителей (законных представителей) с учредительными документами		
16	Заявление о согласии родителей (законных представителей) на привлечение детей к труду		
17	Согласие родителей (законных представителей) на использование фото и видео обучающегося		
18	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося		
19	Заявление на выход ребенка из школы без сопровождения взрослых		
20	Справка о составе семьи		
21	Доверенность на сопровождение несовершеннолетнего ребенка, проживающего не у родителей (при необходимости)		
22	Справка об установлении инвалидности (при наличии)		

Приложение 8 к Положению  
о порядке ведения личных дел обучающихся

Директору МОУ-СОШ с.Озерное  
Лазаревой Светлане Алексеевне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя полностью

проживающ\_\_ по адресу:

№ телефона: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас выдать мне личное дело моего сына / дочери

\_\_\_\_\_  
ФИО ребёнка полностью

ученицы (ка) \_\_\_\_\_ класса МОУ-СОШ с.Озерное Аткарского района ,  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
в связи с переходом в другую школу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать, куда выбывает ребёнок)

по причине смены места жительства.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

заявление № \_\_\_\_\_  
принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
подпись Н.Н.Киреева  
ФИО ответственного

Приложение 9 к Положению  
о порядке ведения личных дел обучающихся

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ОЗЕРНОЕ  
АТКАРСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412411 Саратовская область Аткарский район с.Озерное ул.Школьная, 30  
e-mail:school.ozernoe@yandex.ru, тел.: 8(84552)4-42-48

исх.№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

**Выписка текущих отметок  
обучающегося \_\_\_\_ класса МОУ-СОШ с.Озерное**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№	наименование предметов	1 четверть	2 четверть
1	Русский язык	.....	
2	Математика	.....	
3	.....		
4			
5			
6			
7			

Классный руководитель \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО педагога

Директор школы \_\_\_\_\_

подпись

С.А.Лазарева

