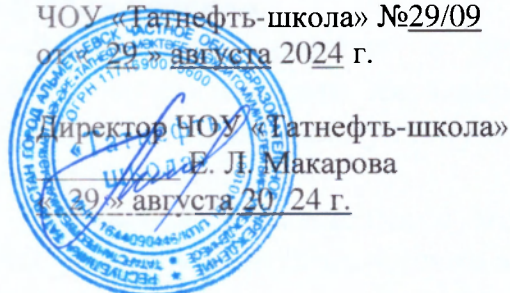


Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ЧОУ «Татнефть-школа»
от 28 августа 2024г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Введено в действие приказом директора
ЧОУ «Татнефть-школа» №29/09
от 29 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
учащихся частного общеобразовательного учреждения
«Татнефть-школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения учащихся (далее - Порядок) частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее -- Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверки личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами учащихся.

1.2. 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 Минобрнауки от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки от 6 апреля 2023 г. N 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления периода, 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»;

- Правилами приема детей в ЧОУ «Татнефть-школа».

2. Понятие личного дела ребенка.

2.1. Личное дело учащегося - это совокупность данных о ребенке, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку или файл, в которой находятся документы (или их копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления учащегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. Личное дело включает в себя следующие документы (или их заверенные копии), предоставленные родителями (законными представителями) ребенка:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам начального общего образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования и рекомендации психолого–медико–педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.);
- расписка о получении документов (Приложение 1).

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью руководителя (доверенным лицом) Учреждения.

3.4. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) учащегося.

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам начального общего образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя Учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела.

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащегося. Номер на личное дело проставляет руководитель, или иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

5.2. Формирование личного дела учащегося осуществляет руководитель, или иное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

5.3. В течение учебного года в личное дело учащегося могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

6. Хранение личных дел учащихся

6.1. Личные дела учащихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя или в строго отведенном месте, в ограниченном доступе по месту пребывания учащихся Учреждения.

6.4. Выдача личных дел классному руководителю (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем или иным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится руководителем или иным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения после издания приказа об отчислении учащегося.

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

при подаче заявления в Учреждение предоставил (а) следующие документы на _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления документов	Количество листов в документе
1	Заявление о приеме, регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содер-жащий эти сведения		
4	Сведения о прививках и иммунодиагностики		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
Другие документы, предоставляемые по необходимости ¹			

Документы, предоставленные родителем (законным представителем) зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме учащегося под № _____.

Документы принял

Директор _____ / _____

М.П.