

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 6
от «23 » 12.2020г.

Согласовано
с родительским комитетом
протокол № 2
от «23 » 12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея №12
С.С.Клоева
Введено в действие приказом
№ 305-о/о от
«30 » 12.2020г.



ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
 - Устава лицея

2. Формирование и ведение личного дела обучающихся

- 2.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в лицей, формируется личное дело.
- 2.2. В личное дело вкладываются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме (Приложение № 1);
 - копия 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);
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства;
 - справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - заявление-согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) (Приложение № 2 и № 3)
 - заявление на изучение родного языка и литературного чтения на родном языке в рамках предметной области «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» (Приложение № 4)
 - личная карта обучающегося
- 2.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью лицея.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 3/15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь – делопроизводитель.

2.6. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляется классный руководитель.

2.7. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

2.8. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено

2.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда и когда выбыл).

2.10. При достижении обучающимся 14-ти летнего возраста в личное дело вкладывается копия паспорта, заверенная подписью директора и печатью лицея.

2.11. На обучающихся, зачисленных в лицей в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в лицей родители (законные представители) обучающегося.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью лицея.

2.12. На обучающихся, зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3. Хранение и выдача личных дел обучающихся

3.1 Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В папке имеется список класса с указанием номера личного дела

3.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора. Доступ к личным делам имеет директор, заместители директора, классный руководитель, секретарь – делопроизводитель.

3.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем – делопроизводителем.

3.5. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося при выбытии из лицея производится директором лицея.

3.6. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

3.7. Личные дела обучающихся, окончивших лицей, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

Директору МБОУ лицея № 12 С.С.Клюевой
адрес: 423259,РТ, г.Лениногорск, ул.Степная, д.2а
телефон: 8(85595) 5-48-48
адрес электронной почты: Lens121@mail.ru
от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)
адрес регистрации: _____
адрес проживания: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

заявление.

Я,

являясь _____ (Ф.И.О. заявителя)
родителем _____ (законным представителем)

"_____" (Ф.И.О. ребенка),
года рождения, проживающего по адресу:
_____, что подтверждается _____. В соответствии с п.

22 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458, прошу принять моего сына (дочь) в _____ класс

Язык образования _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народа Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа языков народов РФ _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ в том числе русского языка, как родного языка).

Государственный язык республики Российской Федерации _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С Уставом МБОУ лицея № 12, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а) _____ (личная подпись)

На обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(а) _____
(подпись)

Имею право на первоочередное, внеочередное, преимущественное право на прием
_____ (да/нет)

Потребность в обучении по АОП и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ОВЗ _____ (да/нет)

Согласен на обучение ребенка по АОП _____ (подпись)

Согласен на обучение по АОП (для поступающего, достигшего 18-ти лет) _____ (подпись)

При подаче настоящего заявления предъявлены (отметить):

1.	Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
2.	Для детей, проживающих на закрепленной территории (при зачислении ребенка в первый класс) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	
3.	Для детей, не проживающих на закрепленной территории: Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)	
4.	Оригинал и копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
5.	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	
6.	Документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (справка с места работы и др.)	
7.	Документ 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 (при наличии).	
8.	Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).	
9.	Личная карта обучающегося, выданная учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в течение учебного года)	
10.	Документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на уровень среднего общего образования)	
11.	Иное	

_____ «_____» 20____г_____ (подпись).

Заявление – согласие
на обработку персональных данных учащегося

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
паспорт, серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан, дата выдачи
проживающий (ая) по адресу: _____
являясь родителем (законным представителем) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ лицем № 12 персональных данных ребенка и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка.

Согласиедается мною для целей обеспечения оказания услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Widows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочитительный способ связи; E – Mail; Родители; Иностранный язык; ИНН; Группа здоровья; Физ. группа; Заболевания; № личного дела; Свидетельство о рождении; Медицинский полис; Организация, выдавшая медицинский полис; Состав семьи; Социальное положение; Дополнительное образование; Творческие объединения; Девиантное поведение; Форма обучения; Программа обучения; Предметы для ЕГЭ; Решения комиссий; Льгота на питание.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзываются моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____
г./ на ограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

Заявление – согласие
на обработку персональных данных родителя учащегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
паспорт, серия _____ № _____ выдан _____.

(кем выдан, дата выдачи)
проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ лицеем моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Widows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочитительный способ связи; E-Mail; Дети; Степень родства; Образование; Место работы; Должность; Заявитель на льготу; СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзываются моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20____ г. по «____» _____
20____ г./ на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

Приложение № 4

Директору МБОУ «Лицей №12
г.Лениногорска» МО «ЛМР» РТ
С.С.Клюевой
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ученика(цы) ____ класса _____

(Ф.И.О. ученика(цы))

заявление.

Прошу организовать для моего ребенка _____
_____, ученика(цы) _____ класса МБОУ «Лицей №12
г.Лениногорска», изучение на уровне начального общего образования родного
_____ языка и литературного чтения на родном _____ языке
(_____ группа) в рамках предметной области «Родной язык» и «Литературное
чтение на родном языке».

«_____» _____ 20__ года _____ / _____ / _____

Лист коррекции

к локальному акту

«Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»,
утверждённого Приказом МБОУ лицея №12 от 30.12.2020г № 305-ОД

На основании Приказа Министерства просвещения РФ № 287 от 31 мая 2021 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

В личное дело вкладываются следующие документы:

Российским гражданам

1. Заявление о зачислении
2. Копия паспорта родителя
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или другого документа, подтверждающего родство заявителя
4. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства для проживающих на закрепленной территории
5. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры для преимущественного приема
6. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема
7. Копию заключения ПМПК для обучающихся по адаптированной программе
8. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства если заявление подает опекун или попечитель

Иностранным гражданам или лицам без гражданства надо дополнительно предоставить:

1. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка
2. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в России

Все документы должны быть на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Прошнуровано и
пронумеровано
листов (ов)
Директор МБОУ лицо № 2:
С. А. Курлева

