

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол
от 24.10.2025 года № 2

Утверждаю
Директор школы:
В.В. Ломакин
Приказ
от 27.10.2025 года № 232

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
МКОУ «Крапивинская ОШИ»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2025г № 727 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458, и Порядок проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 г. № 170»;

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся.

2. Требования к ведению личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря Учреждения.

2.3. Личные дела ведутся на каждого обучающегося с момента поступления его в школу-интернат до окончания им данного образовательного учреждения или выбытия из него.

2.4. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в «Алфавитной книге обучающихся».

2.5. Перечень документов, представляемых родителями (законными представителями) в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка, в котором 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;
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе;
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, 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);
- 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;

— копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

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

— копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

Документы (копии) для приложения в личное дело обучающегося

— копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

— копия 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);

— копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

— копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Все перечисленные документы подшиваются в личное дело в том порядке, в котором были перечислены выше.

2.6. При ведении личных дел обучающихся должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и достоверность информации;
- систематизация имеющихся материалов;
- эстетичность внешнего вида папки личного дела и имеющихся в ней документов.

2.7.Наличие внутренней описи имеющихся документов.

2.8.По окончании школы-интерната выпускником его личное дело хранится в архиве школы.

2.9. Личное дело (его копия) может быть выдано родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующего органа с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.10.Ответственность за сохранность личных дел возложена на директора школы-интерната.