



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся
по программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования в АНПОО «МАНО»

от 01.03.2024

№ 01 - 04/53

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель
обучающихся АНПОО «МАНО»


Е.А. Кичук
«28» февраля 2024 г.

Омск 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в АНПОО «МАНО» (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 31.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.10.2023), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023) «О защите прав потребителей», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (ред. от 30.08.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (ред. от 03.08.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее – Академия, АНПОО «МАНО»).

1.2. Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующих структурных подразделениях АНПОО «МАНО»:

- Сибирская школа нового поколения (далее Школа);
- Открытая общеобразовательная гимназия (далее Гимназия).

Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Академии и определяет порядок действий всех категорий работников АНПОО «МАНО», участвующих в работе с документацией.

1.3. АНПОО «МАНО» ведет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, полученных в установленном законом порядке.

1.4. Положение утверждается ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНПОО «МАНО».

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при принятии настоящего Положения - локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и работников АНПОО «МАНО», учитывается мнение полномочного представителя работников и обучающихся – Кичук Евгении Андреевны (далее полномочный представитель), действующего на основании решения Общего собрания работников и обучающихся АНПОО «МАНО» (протокол № 01-03/3 от 15 июня 2023 года). Мнение полномочного представителя отражено на титульном листе настоящего Положения с указанием даты принятия.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на Школу, на Гимназию с учетом специфики, обусловленной применяемыми образовательными технологиями обучения.

Исполнение Положения является обязательным для сотрудников Школы, сотрудников Гимназии, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность директора Школы, директора Гимназии, педагогических и иных работников указанных структурных подразделений, определяются должностными инструкциями.

1.7. Правовое положение, регламентация деятельности, права и ответственность Школы, Гимназии определены соответствующими положениями о структурных подразделениях Академии (локальными нормативными актами), утверждаемыми ректором в установленном порядке.

1.8. На каждое лицо, принятое в Академию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение 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);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего 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 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, с образовательными 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.

2.3. 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 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- договор об образовании между АНПОО «МАНО» и родителями (законными представителями) обучающихся (применяется для Сибирской школы нового поколения).

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 Академию. Соответствующие журналы ведутся в каждом из структурных подразделений Академии - Сибирской школе нового поколения и в Открытой общеобразовательной гимназии. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на

обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

2.6. Ректор Академии издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер, который создается в следующем порядке, предусмотренной Номенклатурой дел АНПОО «МАНО».

2.9. Личные дела обучающихся Сибирской школы нового поколения и Открытой общеобразовательной гимназии хранятся в специально выделенных помещениях, расположенных по месту осуществления образовательной деятельности.

Личные дела одного класса находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями либо назначенным приказом ректора Академии работником соответствующего структурного подразделения (Сибирская школа нового поколения, Открытая общеобразовательная гимназия). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать АНПОО «МАНО».

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя/ответственного лица и печатью АНПОО «МАНО».

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем/ответственным лицом по мере изменения данных.

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

3.11. В личное дело обучающегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах по всем предметам;
- успехи (грамоты), достигнутые обучающимся;
- количество пропущенных уроков за учебный год;

- вносятся записи о переводе в следующий класс;
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя/ответственного лица и печатью АНПОО «МАНО»;
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится на основании заявления при наличии приказа ректора Академии о выбытии учащегося.

В частности, выдача личного дела осуществляется при отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

Согласно п. п. 7, 8 Порядка и условий осуществления перевода 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, утв. Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации). Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою

подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель/ответственное лицо составляет выписку текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив АНПОО «МАНО».

Срок хранения личных дел учащихся составляет 3 года и по решению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) государственного архива на госхранение может отбираться 2 - 3% личных дел учащихся, окончивших школу.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Сибирской школы нового поколения и директором Открытой общеобразовательной гимназии соответственно.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутреннего контроля Академии, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся ректор Академии вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.