



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.