

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»  
(наименование общеобразовательной организации)

**УТВЕРЖДЕНО:**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 66CBE1D6-C0D9-A9E8-91C3-A5423F5D8B5D

Владелец: Уманский Анатолий Анатольевич

(наименование общеобразовательной организации) 13.03.2023 14:22 (МСК)

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2022г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
Приказ № 309 от 19.12.2022 г.

**Порядок**  
**приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Новогригорьевская средняя общеобразовательная школа-детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

**2. Правила приема обучающихся**

2.1. Правила приема на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования должны обеспечить прием всех граждан, которые проживают на территории, закрепленной органами местного самоуправления за школой и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

2.3. В приеме в МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6

статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.4. МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующий распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального района (городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);
- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477);
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.6. На основании Федерального закона от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», которым установлено, что ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат или сестра (полнородные и неполнородные усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.(ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации).

2.7. Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2016, № 27, ст. 4160), пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (Части 2 и 4 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.9. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.11. Организация индивидуального отбора при приеме в МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации (Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.12. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (Часть 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.13. Прием детей на все ступени общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.14. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.15. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

**2.16. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес регистрации и адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес регистрации и 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 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 (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"),).

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

**2.17. К заявлению о приеме в МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» родители (законные представители) детей представляют следующие документы:**

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- оригинал и 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);
- фото 3х4;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для обучающихся, поступающих на ступень среднего общего образования);
- при приеме в течение учебного года предоставляется личное дело обучающегося, выданное организацией, и выписка текущих отметок школьника по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации (при отсутствии личного дела обучающегося общеобразовательная организация самостоятельно выявляет уровень образования школьника);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.18. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате) переводом на русский язык.

**2.19. По желанию родители (законные представители) могут предоставить:**

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копию медицинского полиса;
- заключение ПМПК или выписка Консилиума дошкольного учреждения;
- иные документы на свое усмотрение.

2.20. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, не допускается.

2.21. 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 общеобразовательную организацию. 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.

2.22. При приеме на обучение МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.23. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей (Часть 6 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.24. МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных").

2.25. В процессе приема обучающегося в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Руководитель МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» 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.

2.27. Количество классов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

2.28. Прием и обучение детей на всех ступенях общего образования осуществляется бесплатно.

2.29. Директор МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» обязан выдать справки-подтверждения всем вновь прибывшим обучающимся для последующего предъявления их в общеобразовательную организацию, из которой они выбыли.

2.30. Распорядительные акты МБОУ «Новогригорьевская СОШДС» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

2.31. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

### **3. Приём детей в первый класс**

3.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (Часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.2. Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований об организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.5. – 2.8. Положения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.6. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации.

3.8. МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 6 июля.

3.9. Прием детей в 1-ые классы на конкурсной основе не допускается. Собеседование учителя с ребенком проводится только после его зачисления с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

#### **4. Приём обучающихся в 10-й класс**

4.1. В 10-е классы организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаются выпускники 9-х классов, окончившие вторую ступень общего образования, по личному заявлению (при достижении возраста 18 лет) или по заявлению родителей (законных представителей). (приложение 3)

4.2. Прием заявлений в 10-е классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

4.3. Количество набираемых 10-х классов определяется Школой, в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3х4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»  
Нижнегорского района Республики Крым  
Уманскому А.А.

родителя (законного представителя) *(не нужно зачеркнуть)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место проживания (адрес):

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Номер

телефона \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на обучение**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_-й класс.

(число, месяц, год рождения ребенка)

Место регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место проживания и (или) место пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Номер телефона:

Мать (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Номер телефона:

Наличие права на первоочередной или преимущественный прием: \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать статус)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» **прошу**  
**организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке.**

Прошу организовать изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

Уведомляю о потребности ребенка 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 необходимости) \_\_\_\_\_  
(указать при наличии потребности)

С Уставом МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», Правилами внутреннего распорядка, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», правами и обязанностями обучающихся, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

\*С условиями и организацией обучения, режимом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новогригорьевская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ и  
(ознакомлена, не ознакомлена (нужное указать))  
\_\_\_\_\_, претензий \_\_\_\_\_.  
(согласна, не согласна (нужное указать)) (имею, не имею (указать))

**\*заполняется в случае, если на 1 сентября текущего года ребенку не исполнилось 6 лет 6 месяцев.**

**Своей подписью заверяю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).**

**Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директору МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»  
Нижнегорского района республики Крым  
Уманскому Анатолию Анатольевичу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новогригорьевская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижнегорского района  
Республики Крым.

Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях):

| Данные                                      | Отец (законный представитель) | Мать (законный представитель) |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Фамилия                                     |                               |                               |
| Имя                                         |                               |                               |
| Отчество                                    |                               |                               |
| Адрес места жительства или места пребывания |                               |                               |
| Контактный телефон                          |                               |                               |
| Электронная почта                           |                               |                               |

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

Потребность 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(инвалида-ребенка) в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации: \_\_\_\_\_

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучение по адаптированной образовательной программе): \_\_\_\_\_

Язык обучения: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», Правилами внутреннего распорядка, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», правами и обязанностями обучающихся, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением школы «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Представленные документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия документа о месте жительства или пребывания ребенка
4. Личное дело поступающего
5. Паспорт гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста (копия).
6. Другие документы: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директору МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»  
 Нижнегорского района республики Крым  
 Уманскому Анатолию Анатольевичу

(номер телефона)

(e-mail (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в **10-й класс** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новогригорьевская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижнегорского района Республики Крым.

Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства или места пребывания: \_\_\_\_\_

Профиль обучения: \_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

Потребность 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(инвалида-ребенка) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучение по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

Язык обучения: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», Правилами внутреннего распорядка, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Новогригорьевская СОШДС», правами и обязанностями обучающихся, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением школы «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся МБОУ «Новогригорьевская СОШДС»

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Представленные документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия паспорта поступающего
2. Личное дело поступающего
3. Аттестат об основном общем образовании поступающего
4. Копия документа о месте жительства или пребывании поступающего
5. Другие

документы: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ё

Дана \_\_\_\_\_, в том, что  
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Новогригорьевская  
средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижегородского района Республики  
Крым получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X») на  
имя \_\_\_\_\_:

- (фамилия, имя отчество обучающегося полностью)
- заявление родителей (оригинал);
  - Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей или законного представителя ребёнка;
  - Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, или копия паспорт (по достижению 14 лет) ;
  - Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
  - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания;
  - Справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
  - Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии ОВЗ у ребенка);
  - Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (при наличии);
  - Личное дело обучающегося
  - Аттестат об основном общем образовании.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Подпись  
уполномоченного по  
приему документов

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

Второй экземпляр Расписки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
получен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись родителей  
(законных  
представителей)

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы  
родителей (законных  
представителей)

К сведению родителей ( законных представителей):

Телефон общеобразовательного учреждения: 24-2-81

ФИО директора: Уманский А.А.

Телефон Управления образования администрации Нижегородского района 2-16-85

Приказ о зачислении издаётся в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение.