

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕТНЕНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМЕНИ САВЧЕНКО Я. Ф.» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол от 10.09.2026 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.

С.И. Масляк
Приказ от 10.09.2026 № 338
Р.н. № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования в
МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. (далее — Положение, школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающегося осуществляется классным руководителем не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале движения обучающихся и в алфавитной книге.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только чёрными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);

- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- *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);
- копия 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);
- *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;*
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО;

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ОО.

4. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

6. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. либо получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но зачисленных в 10-й класс МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф., формируется новое личное дело.

6.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 25 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

7. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

7.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

7.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 25 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.).

8. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование

в иностранном государстве

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

8.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 25.1. Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями).

9. Порядок ведения личных дел обучающихся

9.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

9.2. Во время обучения в личное дело обучающегося **могут** вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;

- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

- копия заключений ППк школы;

- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;

- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);

- иные документы.

9.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

9.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

9.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

9.6. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

9.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

10. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

10.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

10.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т.п.) в кабинете директора. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

10.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

10.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

10.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

10.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

11. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

11.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

11.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

11.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся

12.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося — его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

12.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

12.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся.

12.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

12.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

13.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

13.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив школы.

13.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение 50 лет после окончания обучения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени

(полное название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ____ КЛАССА 2026/2027 уч.г.

Классный руководитель: ФИО Подпись

№ ЛИЧ ДЕЛ	№ П/П	ФИО ОБУЧ-СЯ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	АДРЕС РЕГИСТРАЦ	АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	ФИО РОДИТЕЛЕЙ	ТЕЛ РОДИТЕЛЕЙ	ПРИМЕЧАН
Ж-3	1							
	2							
	3							
	4							
	5	Жукова						Выб, 07.10.24

Всего обучающихся:

Из них: девочек –

мальчиков –

Распределение по годам рождения: 2009 – 12 чел., из них девочек - , мальчиков - .

2010 – 7 чел., из них девочек - , мальчиков - .

Прибыло с 05.09 по 25.05: ФИО ребёнка, № приказа о зачислении _____

Выбыло с 05.09 по 25.05: ФИО ребёнка, куда
выбыл _____

Распределение по месту жительства

с. Почетное	с. Филатовка	с. Карпова Балка	с. Пятихатка

Внутренняя опись документов в личных делах ____ - ____ класса

Ф.И.О. ученика	Заявление о приеме в ОУ	Копия свидетельства о рождении и паспорта (с 14 лет)	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Аттестат об ООО
	+	+	+	+	+	+	

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____

—

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,

паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

_____ (место регистрации)

_____ (место проживания)

адрес _____ электронной

почты: _____

номер

телефона: _____

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Почетненский учебно-воспитательный комплекс имени Савченко Я.Ф.» муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым (МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.), находящемуся по адресу 296020, Республика Крым, Красноперкопский район, с.Почетноеа, ул. Ленина, д.48,

на распространение (передачу, предоставление) персональных данных моего ребенка

—

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

с целью:

- Обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым;
- Зачисления обучающихся в МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.;
- Организации деятельности по реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.;
- Индивидуального учета результатов освоения образовательных программ;
- Организации участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организации участия обучающихся в сдаче ОГЭ, ЕГЭ, оценочных процедурах (ВПР и другие)
- Организации питания обучающихся;
- Организации оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организации охраны здоровья обучающихся;

- Организации психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Организации перевозки;
- Организации участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях воспитательной направленности;
- Организации питания;
- Обеспечение безопасности;
- Организации трудоустройства несовершеннолетних в каникулярный период;
- Размещения фотографий и информации на официальном сайте МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых даются согласия

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распростране нию		Условия и запреты (при наличии)
		ДА	НЕТ	
1. Общие персональные данные				
	Фамилия			
	Имя			
	Отчество (при наличии)			
	Год, месяц, дата и место рождения			
	Адрес			
	Семейное положение			
	Социальное положение			
	Имущественное положение			
	Образование			
	Профессия			
	Доходы			
2. Специальные категории персональных данных				
	Национальная принадлежность			
	Состояние здоровья			
	Сведения о судимости			

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Эл.почта: pochetnenskiy_uvk@krpero.rk.gov.ru

Официальный сайт школы: <https://uvk-poch.krymschool.ru/>

Группа в соц.сетях: https://max.ru/id9106007884_gos

Настоящее согласие действует до **отзыва согласия**.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф., устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. письменного отзыва.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Я,

(Ф.И.О. полностью)

дата

рождения: _____ паспорт _____

(число, месяц, год)

(серия, номер, когда и кем выдан)

(место регистрации (с указанием индекса)):

(место проживания)

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных *моего ребенка*

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Почетненский учебно-воспитательный комплекс имени Савченко Я.Ф.» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.), находящемуся по адресу 296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Почетное, ул. Ленина, д.48, в целях:

- Обеспечение соблюдения [Конституции Российской Федерации](#), законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым.
- Зачисление обучающихся в МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.;
- Организация деятельности по реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.;
- Индивидуального учета результатов освоения образовательных программ;
- Организации участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организации участия обучающихся в сдаче ОГЭ, ЕГЭ, оценочных процедурах (ВПР и другие)
- Организации питания обучающихся;
- Организации оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организации охраны здоровья обучающихся;
- Организации психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Размещения фотографий и информации на официальном сайте МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.;
- Обеспечение безопасности;
- Учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал» и предоставления мне услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с п.11 статьи 28 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф.

В составе для обучающегося (ейся):

фамилия, имя, отчество (при наличии);
 дата и место рождения;
 адрес места жительства, регистрации;
 пол;
 контактные телефоны (в т.ч. мобильные)

гражданство;
 данные об изображении лица;
 E-mail;
 социальная категория;
 сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;
- о регистрации;

- документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, о группе здоровья;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр, на вакцинацию;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- полиса медицинского страхования;
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- характеристик;
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документов, содержащих информацию о личных достижениях;
- о занятиях в творческих и спортивных объединениях.

В составе для родителя (законного представителя):

• фамилия, имя, отчество (при наличии); • дата рождения; • пол; • гражданство; • адрес места жительства, регистрации;	• место работы, должность; • данные об изображении лица; • контактные телефоны (в т.ч. мобильные); • E-mail
---	--

сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ о принадлежности к категории малообеспеченных).

Способом: любым законодательно разрешенным способом.

включая действия по: сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступе), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, размещению на официальном сайте школы.

На срок до отзыва согласия.

Обязуюсь **сообщать** МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. **об изменении своих персональных данных и персональных данных ребёнка**

(Ф.И.О. полностью)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

- Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.
- Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ Почетненский УВК им. Савченко Я.Ф. письменного отзыва.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

