

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директором муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой
Приказ № 294 от 30.08.2024 г.

_____ В.А. Васева

«СОГЛАСОВАНО»

Советом обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение о личном деле обучающегося (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке приема, отчисления, восстановления и перевода в следующий класс обучающихся в МАОУ СОШ № 50.

1.2. Личное дело ученика состоит из пяти частей:

- личная карта ученика;
- портфолио;
- индивидуальная медицинская карта;
- абонемент школьной библиотеки;
- аттестат об уровне образования.

1.3. Ведет личное дело ученика классный руководитель и секретарь школы.

1.4. Контролирует ведение личных дел обучающихся заместитель директора, куратор параллели классов или уровня образования.

1.5. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке в кабинете директора.

1.6. В папке с личными карточками находится список обучающихся (приложение 1), который корректируется классным руководителем по мере движения обучающихся. При совпадении адреса регистрации и фактического проживания он записывается один раз. Второй раз пишется слово «совпадает».

1.7. В папке с личными карточками находится информация о состоянии личных дел обучающихся (приложение 2), которая корректируется по мере движения документов. (Далее – Информация).

1.8. Выносить личные дела из кабинета директора запрещено.

1.9. Если ребенок поступил в школу без личного дела, он зачисляется вольнослушателем в тот класс, который указали родители в заявлении.

После проведения процедуры установления уровня усвоения общеобразовательных программ зачисляется в контингент обучающихся с внесением в списки конкретного класса. Копии приказов по процедуре УДДО и зачислении хранятся в личном деле.

1.10. При выдаче личного дела после возвращения всех учебников в школьную библиотеку в личном деле ученика остаются:

- личная карта ученика;
- копии свидетельства о рождении, паспорта, других документов;
- выдаются подлинники выписки из протокола ПМПК, КЭК;
- характеристика;
- ведомость текущих оценок.

1.11. Все документы в личном деле должны быть заполнены, содержать подписи. Контроль за этим осуществляет классный руководитель.

2. Ведение личной карты обучающегося.

2.1. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

2.2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5, в алфавитной книге № 7).

2.3. № личной карты проставляет секретарь.

2.4. При выбытии обучающегося карта выдается - на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личная карта обучающегося хранится в архиве 3 года.

2.5. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами.

2.6. Документ, который оформляет классный руководитель при приеме ученика в 1 класс в течение первой недели учебного года.

2.7. На титульном листе ФИО обучающегося записывается в родительском падеже в строгом соответствии со свидетельством о рождении.

2.8. Класс указывается только в графе «зачислен».

2.9. Название школы записывается в следующем формате: муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 имени Нины Фурсовой (МАОУ СОШ № 50).

2.10. В строке «зачислен» класс указывается с литерой при оформлении личного дела при поступлении в 1 класс.

2.11. Для подписи на титульном листе можно использовать факсимиле.

2.12. Печать на титульном листе ставит секретарь.

2.13. Общие сведения об обучающемся записываются в именительном падеже в строгом соответствии со свидетельством о рождении.

Смена фамилии, имени, отчества производится на основании приказа по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с приложением соответствующего документа. Информация, требующая изменения, зачеркивается горизонтальной линией, сверху надписывается новая. На верхнем поле страницы 2 оформляется запись: «Изменено на основании приказа от «__»__20__ г. №__-у». Копия приказа, документа и личное заявление родителей хранится в личном деле.

2.14. В графе 4 указывается № и серия свидетельства о рождении.

2.15. В графе 5 указывается ФИО обоих родителей на основании свидетельства о рождении, даже если один из родителей умер или не проживает с ребенком. В случае смены родителя, лишения его родительских прав, ограничения в правах в обязательном порядке напротив фамилии делается запись со ссылкой на документ .

2.16. В графе 6 указывается название дошкольного образовательного учреждения или делается запись «в семье».

2.17. Графу 7 заполняет, подписывает секретарь в день поступления в школу или выбытия из нее. При выбытии заверяет записи печатью.

2.18. В графе 8 указываются реквизиты приказа, в т.ч. по отдельным предметам.

2.19. В графу 9 изменения вносит классный руководитель немедленно после получения информации об изменении адреса.

2.20. Перечень предметов записывается сразу после оформления карты – в начале учебного года. Названия предметов записываются с большой буквы. Список предметов должен соответствовать учебному плану конкретного года обучения. Вписываются все предметы учебного плана, в т.ч. курсы по выбору, элективные курсы, коррекционные занятия.

Сокращение длинных названий допускается такое, чтобы можно было воспроизвести точный смысл названия:

Алгебра и нач. ан.

Лит. чтение

Окр. мир

Русск.яз.

Из.искусство

Англ.яз.

Обществозн.

ОБЗР

Физкульт.

Кубанов.
Осн.проектной д-ти (в две строки)
Жизнь как проект
Проектная и иссл. д-ть (в две строки)
Совр.русс.яз.
Реш.текстовых задач (в две строки)
Черч. и граф.
Познай себя
ОПК
Реш. зад. по мат.
Чел. в МХК
Матем. основы информатики (в две строки)
Живой русск.яз.
Инф. и ИКТ
Иск-во (МХК)
Анализ проз. текста
Основы эконом.
Ключ.компетенции:общение (в две строки)
Геогр. Всемирного наследия (в две строки).

Делаются следующие записи:

1-4 классы. Итоговая оценка.

5-9 классы. Метапредметные УУД.

6-9 классы. Защита проекта (6-7 уровни: базовый, повышенный).

Если знания по предмету не оцениваются баллами, делается запись «осв.».

2.21. В столбце «год» указывается текущий год на 01.09. Класс указывается без литеры. Запись оформляется на начало учебного года.

2.22. Итоги учебного года оформляет классный руководитель на основании решения педагогического совета. Заверяет печатью. Количество записей об итогах года должно совпадать с количеством печатей.

2.23. Строка 2 на последней странице заполняется в случае награждения похвальным листом, почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, аттестатом особого образца, золотой медалью.

2.24. Если учеником представлена личная карта ученика другого государства, то заводится новая - установленного образца. Старая карта вкладывается в новую. Если карта требует перевода на русский язык, то хранится в личном деле вместе с переводом.

2.25. Если представлена ветхая личная карта ученика, ее можно заменить на новую, по возможности реставрируя предыдущую. Если есть возможность придать предоставленному документу надлежащий вид, классный руководитель подклеивает потрепанные страницы, сгибы и т.д. в день поступления карты.

2.26. Все ошибки исправляются немедленно классным руководителем: зачеркивается аккуратной горизонтальной линией слово и косой линией сверху-вниз слева-направо цифра. Рядом или сверху делается правильная

запись. На свободном поле карты делается следующая запись: «Исправленному в строке (графе) №__ верить»;

«Отметка по _____ за _____ год _____ (_____)».

Кл.руководитель _____ класса _____ .Печать.

подпись

2.27. В личном деле в связи с освоением образовательных программ хранятся следующие документы:

- 1) Лист достижений (1 класс).
- 2) Индивидуальный оценочный лист обучающегося (4 класс).
- 3) Отчет о реализации проекта (6-9 классы).

3. Портфолио.

3.1. Набор документов, хранящихся в личной карте ученика.

Лучше всего поместить этот набор в прозрачный файл.

Нельзя путать портфолио с портфелем личных достижений обучающихся.

Все копии документов в портфолио заверяются классным руководителем с использованием штампа «Копия верна» и печатью для документов. Классный руководитель ставит свою подпись.

3.2. Обязательные документы.

а) удостоверение личности (паспорт) заявителя. Копия хранится только в следующих случаях:

- только через сведения о детях в паспорте можно доказать родство заявителя с обучающимся;

- только через сведения о регистрации в паспорте можно увидеть место регистрации проживания ребенка;

- заявители, не имеющие регистрации в г. Краснодаре, Краснодарском крае, РФ, проходящие процедуру согласования факта зачисления в департаменте образования;

- заявителем является иностранный гражданин. Обязателен заверенный нотариально перевод;

- иностранный гражданин может предоставить вид на жительство;

- для гражданина РФ удостоверением личности является иностранный паспорт;

В Информации наличие удостоверения личности отмечается только у тех, у кого появилась необходимость применить его, следующими пометками:

п –паспорт;

в - вид на жительство.

Остальные клетки остаются пустыми.

б) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка содержит регистрационный номер и дату регистрации (приложение 3).

В случае, если эта информация отсутствует, ее нужно восстановить по соответствующему журналу у секретаря.

В заявлении должны быть заполнены все поля, отражающие образовательный маршрут ребенка. Например, класс казачьей направленности.

В личном деле обучающегося 1 кл. личное заявление отличается от других в связи с использованием Е-услуг (приложение 4). В связи с этим

хранится подтверждение с ознакомлением с локальными актами (приложение 5);

Если интересы ребенка представляет опекун, попечитель, приемный родители и т.д., то в личном деле хранится копия документа, устанавливающего права заявителя: решение суда, постановление органа охраны прав детства, нотариальная доверенность и т.п. Заявитель может предоставить документы, ограничивающие права одного из родителей;

В личном деле хранится копия удостоверения личности только того родителя, который был заявителем.

Для полноты информации делается копия трех страниц паспорта: 1 страница с фото заявителя; 2 страница - с информацией о регистрации, 3 страница - дети (если информация внесена);

В Информации наличие заявления отмечается плюсом. Классный руководитель немедленно принимает меры к восстановлению утраченного заявления датой приказа о зачислении в школу.

3.3. Дополнительные документы.

а) копия свидетельства о рождении ребенка. Правильно, - если с отметкой о гражданстве.

Если обучающему 14 лет и больше, берется копия паспорта: страница с фото, регистрация (если есть записи). Дети - иностранные граждане могут, кроме свидетельства о рождении, предоставить копии паспорта гражданина иностранного государства с переводом на русский язык, заверенным нотариально. В Информации наличие копии свидетельства о рождении отмечается +, если кроме свидетельства от обучающегося принят паспорт, делается запись «+п»;

б) документ, подтверждающий родство заявителя, заверенный в установленном порядке. Потребность в данном документе возникает, когда не совпадает фамилия заявителя и ребенка или когда фамилия заявителя по паспорту не соответствует фамилии родителя, указанного в свидетельстве о рождении:

паспорт заявителя (3 страницы);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении/удочерении/ установлении отцовства;

справка из ЗАГСа.

Возможен сложный набор документов при неоднократной смене фамилии заявителем;

в) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке:

копия миграционной карты как заявителя, так и обучающегося, если они не являются гражданами РФ;

при наличии вида на жительство с внесенными в него детьми, миграционные карты не требуются;

г) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания. Форма № 3 или № 8. Документ должен быть у каждого гражданина с момента рождения. При отсутствии такого документа в личном деле может находиться:

выписка из домовой книги (или ксерокопия);
поквартирная карточка регистрации;
справка из ТСЖ, ЖЭК, управляющей организации, председателя садоводческого товарищества с адресом проживания или регистрации.

Если у ребенка и заявителя отсутствует регистрация на территории, закрепленной за школой, то факт проживания может быть подтвержден следующими документами:

- договор аренды жилья;
- договор уступки;
- договор купли-продажи жилья;
- договор уступки права собственности;
- выписка ЕГРЮЛ;
- расписка о получении документов МФЦ;
- справка с места жительства;
- любой другой документ, связывающий фамилию заявителя и адрес с территории школы.

Если заявитель и ребенок не имеют регистрации на территории Краснодарского края и РФ и при наличии документа, подтверждающего факт проживания на территории школы, оформляются следующие документы:

- акт «О подтверждении факта проживания на территории, закрепленной за МАОУ СОШ № 50»;
- ходатайство-направление департамента образования.

После регистрации в отделе образования документы помещаются на хранение в личное дело. Классный руководитель в обязательном порядке посещает такого ученика по месту проживания и составляет акт первичного обследования условий проживания несовершеннолетнего, который также хранится в личном деле.

В Информации делаются следующие пометки: б/с (бессрочно) или указывается дата окончания регистрации;

д) выписку годовых (текущих) оценок представляют обучающиеся, прибывшие в течение учебного года:

табель оценок по четвертям (полугодиям, периодам, триместрам и т.п.);
ведомость текущих оценок за период обучения между четвертями.

Если ученик прибыл без этих документов, секретарь оформляет запрос в адрес предыдущего образовательного учреждения, классный руководитель следит за своевременным поступлением ответа.

Все виды запросов/писем (копии) хранятся в личном деле.

При несовпадении перечня предметов в названиях документа с учебным планом школы проводится процедура установления уровня усвоения общеобразовательных программ.

В связи с этим в личном деле ученика хранятся следующие документы:

подлинник Информации об установлении соответствия общеобразовательных предметов (приложение 6);

копия заявления о проведении промежуточной аттестации по предметам, не изучавшимся в предыдущем образовательном учреждении. Подлинник передается заместителю директора (приложение 7);

Информация о результатах промежуточной аттестации (подлинник) (приложение 8);

Справка о результатах промежуточной аттестации (приложение 9). Оценки из этой справки вносятся в классный журнал и учитываются в ходе текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Протокол (подлинник) результатов промежуточной аттестации по тем предметам, которые ранее не изучались. Отметки из этого протокола вносятся в классный журнал и учитываются в ходе текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

е) письменное согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 10). Обязательно наличие последней редакции в личном деле каждого ученика.

В портфолио ученика 1 класса при оказании Е-услуги хранится два согласия на обработку персональных данных: при сдаче документов (приложение 11) и в ходе УВП.

В Информации отмечается плюсом. Немедленно принимаются меры к восстановлению утраченного от даты приема в школу.

3.4. Другие документы, представленные по усмотрению родителей:

а) Выписка из протокола ПМПК. Принимает подлинник с записью заявителя о том, что ознакомлен с рекомендациями. Подлинник хранится в кабинете директора. Копии передаются заместителю директора, в ИМК, в личное дело.

При этом оформляется личное заявление родителей по соответствующей АООП. Подлинник заявления хранится в личном деле, копия передается заместителю директора.

Если выписка из протокола ПМПК рекомендует АООП для детей с нарушением интеллекта запрашивается справка об инвалидности (МСЭ) и индивидуальная программа реабилитации инвалида. Копии этих документов хранятся в личном деле, ИМК, передаются заместителю директора.

Если статуса инвалида у ребенка нет, в личном деле лежит подписанное родителями оповещение о возможности оформления инвалидности ребенку с интеллектуальными нарушениями.

Если же представляется только справка МСЭ, то письменно оповещаются родители о необходимости иметь ИПР.

Копия приказа об организации обучения по АООП соответствующего вида, индивидуального учебного плана хранятся в личном деле;

б) Справка МСЭ может быть не связана с выбором вида ОП. Порядок ее предоставления вместе с ИПР хранения тот же самый;

в) Справка МСЭ может касаться освобождения от любых видов физических нагрузок, в т.ч. общественно полезного и обслуживающего труда. Порядок ее хранения тот же самый. Приказ в этом случае не издается;

г) Заключение (справка) КЭК предоставляется родителями детей, освобожденных от занятий физкультурой или от отдельных видов физических нагрузок. Подлинник хранится в кабинете директора. Копия хранится в личном деле, в ИМК, передается заместителю директора (Попович Н.С.). На основании справки и личного заявления родителей издается приказ «Об особом режиме

изучения курса физической культуры. Копия этого приказа хранится в личном деле.

Справка КЭК предоставляется при оформлении обучения на дому вместе с личным заявлением родителей. Копия справки хранится в личном деле, в ИМК, передается заместителю директора в бухгалтерию, подлинник хранится в кабинете директора. Заявление хранится в личном деле, копия передается заместителю директора.

В личное дело вкладываются копии приказом об организации обучения на дому;

д) Документы из органов социальной защиты предъявляются родителями по желанию:

- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- неполная семья;
- мать-одиночка;
- инвалиды;
- ветераны,

Копии этих документов хранятся в личном деле, передаются социальному педагогу.

Копии справок, дающих право на льготную оплату горячего питания, передаются ответственному лицу.

е) Заявление родителей об организации подвоза (приложение 12) - от граждан, проживающих на территории, закрепленной за школой передается ответственному лицу. В нем в обязательном порядке должна быть указана остановка.

Если родители отказываются от подвоза (приложение 13), то соответствующее заявление хранится в личном деле;

ж) Копия страхового мед.полиса передается на хранение в ИМК. В Информации отмечается «+»;

з) Копия СНИЛС хранится в личном деле. В Информации отмечается «+».

3.5. Другие документы:

- заявление об организации изучения ОРКСЭ (приложение 14). Информация отмечается «+» (4 класс);

- копии в связи с перепиской с другими ОУ;

- копия оповещения о зачислении в школу;

- копии заявлений, обращений, жалоб родителей;

- копии объяснительных записок и письменных обращений обучающихся;

- расписка об особенностях изучения курса ОБЗР в 10-11 классах (приложение 15). В Информации отмечается + (10 кл.);

- письменное оповещение о возможности организовать льготную оплату питания ребенка (приложение 16);

- выписка из локальных актов и Устава о пропускном режиме, о личных вещах школьника, не имеющих отношения к УВП, о запрете курения и распития алкоголя на территории школы; о законных представителях несовершеннолетних, о безопасном маршруте (приложение 17). Этот документ

должен быть у каждого школьника в личном деле. В Информации отмечается +. Немедленно принимаются меры к восстановлению утраченного;

- согласие родителей на медицинское сопровождение (приложение 18).

Передается для хранения в ИМК. В Информации отмечается + (МС);

- согласие на психолого-педагогическое сопровождение (приложение 19). Передается педагогу-психологу. В Информации отмечается + СПС);

- материалы педагогических исследований;
- документ о зачислении в УДОД, заявление родителей, копия приказа при особом режиме посещения занятий;

- копии всех характеристик с указанием даты составления;

- материалы, связанные с ШПУ, кроме актов;

- акты первичного обследования условий проживания ребенка в семье за период обучения должны быть у каждого ученика;

- информация о внеурочной занятости;

- другое.

3.6. Документы, выдаваемые школой:

Первый экземпляр договора о сотрудничестве хранится в личном деле. В Информации отмечается +. Немедленно восстанавливается в случае утраты.

4. Аттестат об основном общем образовании

Документ является основанием для приема на уровень среднего общего образования. Часть личного дела ученика 10-11 классов, которое хранится в сейфе у директора. Выдается на руки на основании заявления, полученного от родителей обучающегося с указанием срока возврата. Заявление хранится вместе с копией аттестата.

Если проходит процедура нострификации документа об уровне образования, вся переписка хранится в портфолио.

В личном деле ученика появляется копия приказа о зачислении в школу в качестве вольнослушателя.

5. Индивидуальная медкарта

Индивидуальная медкарта хранится в медпункте. В Информации отмечается +.

6. Абонемент школьной библиотеки

Абонемент хранится в школьной библиотеке.

Приложение 1

СПИСОК
учеников _____ класса
Классный руководитель _____

№	ФИО	Дата рождения	Место проживания	Место регистрации	Телефон	Выбыл пр. №	Прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							
4							
5							
6							
7	и т.д.						

п.Березовый(факт.прожив.) _____ чел.
Дачи _____ чел.

Год рождения				
Мальчиков				
Девочек				
Всего				

Список учеников _____ класса в количестве _____ человек утверждаю

Директор МАОУ СОШ 50 _____ / _____

Приложение 2

ИНФОРМАЦИЯ
о состоянии личных дел обучающихся

№ пп	Список обучающихся	Удостоверение личности	Заявление	Свидетельство о регистрации	ИМК	Свидетельство о рождении	СМП	СНИЛС	Аттестат (10-11 класс)	Устав	Закон 1539	СПС	ОРКСЭ (4 класс)	Персональные данные	НВП (10 класс)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		п в	+	б/с 01.01	+	+ + п	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Обозначение: п - паспорт;
б/с – бессрочный
в - вид на жительство

Приложение 3

Индив. № _____

Приказ от _____ № _____

Директору МАОУ СОШ № 50
В.А. Васевой
родителя (законного представителя)

(ФИО),
проживающего по адресу
город _____ посёлок,
СНТ _____
улица _____
дом _____ корп. __ кв. ____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)

в _____ класс МАОУ СОШ №50 в связи с переводом из _____

(общеобразовательное учреждение, из которого прибыл ребёнок; населённый пункт, регион)

Дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства и (или) пребывания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (ФИО) _____

Адрес места жительства и (или) пребывания _____

Телефон, эл.почта _____

Отец (ФИО) _____

Адрес места жительства и (или) пребывания _____

Телефон, эл. почта _____

Потребность ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе (далее – АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по (в случае необходимости обучения ребенка по АОП) _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, с образовательными программами, Положением о школьной форме, Положением о пропускном режиме и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а).

С требованиями Закона 1539 КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обращение # _____

Директору МАОУ СОШ № 50

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
- 1.6. Адрес проживания/регистрации: 3500___; Краснодарский (край.); Краснодар (г.);

2. Сведения заявителя

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон: _____
- 3.2. Электронная почта (E-mail): -
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms) : -

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

-

5. Дата и время регистрации заявления: _____

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна):

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

документ, подтверждающий наличие льготы:

Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ

Приложение 7

Директору МАОУ СОШ № 50

проживающего/ей по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу провести промежуточную аттестацию моего/ей сына/дочери

_____,
ученика/цы _____ класса, по следующим предметам:

за период с _____ по _____.

Основание _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 8

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах обучения

_____ класс

№ п/п	Наименование предмета	1 четверть	2 четверть	3 четверть текущие оценки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Директор МАОУ СОШ № 50 _____

«__» ____ 20__ г.

СПРАВКА
о промежуточной аттестации

_____ класс

№ пп	Наименование предмета	1 четверть	2 четверть	3 четверть
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Директор МАОУ СОШ № 50 _____

«__» ____ 20__ г.

Приложение 10
Директору МАОУ СОШ № 50

от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г.Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО)
паспорт серия _____, _____, выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрирован по адресу: _____,

проживающий по адресу: _____,

даю свое согласие МАОУ СОШ № 50. расположенному по адресу:

350031, г. Краснодар, пос.Берёзовый, ул. Целиноградская, 1, на обработку персональных данных моего ребенка _____,

учении _____ класса, МАОУ СОШ № 50, в том числе:

- персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, СНИЛС, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;

- персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), паспортные данные, СНИЛС, место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией Школы;

- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса ребенка, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося.

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформления и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

МАОУ СОШ № 50 берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МАОУ СОШ № 50 или любым иным лицом в личных целях.

МАОУ СОШ № 50 принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных учащегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в МАОУ СОШ № 50. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

E-mail _____

ФИО

Подпись

	Ребенок (ученик)	Мать	Отец	Законный представитель
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения (число, месяц, год)				
Кем приходится законный представитель (указать родство)				
Состояние здоровья (инвалидность, № удостоверения), ограничения физ. нагрузок, группа здоровья				
Образование				
Профессия по образованию				
Профессия фактически				
Место работы: название предприятия				
Адрес предприятия				
Должность				
Паспорт: серия номер				
СНИЛС				
Другие несовершеннолетние дети в семье:	1. ФИО дата рождения	школа №	класс	детский сад №
	2. ФИО дата рождения	школа №	класс	детский сад №
	3. ФИО дата рождения	школа №	класс	детский сад №

Домашний адрес: _____

Если неполная семья: развод, вдова/вдовец, одинокая мать, ограничение в общении с ребенком (нужное подчеркнуть)

Дом. телефон _____ служебный _____ мобильный телефон _____ Телефоны родственников _____

В органы управления образованием

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: Паспорт РФ: _____

Выдан: _____

Кем выдан _____

Настоящим заявлением я, (ФИО _____), своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования г.Краснодара, МАОУ СОШ №50.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровкаподписи

Заявление пишет родитель (законный представитель)
разборчиво, не сокращая данные

Директору МАОУ СОШ №50 г.Краснодара
Васевой В.А.

(ФИО заявителя полностью)

проживающего/ей по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Мой/я сын/дочь _____
(ФИО полностью)

_____, дата рождения: ____г.,
ученик/ца _____ класса, нуждается в организации бесплатной
перевозки в МАОУ СОШ №50 и обратно по маршруту
_____, от остановки _____.

Прошу организовать моему ребенку перевозку в школьном
автобусе на **2024-2025 учебный год**. Обязуюсь, что мой ребенок
будет соблюдать требования безопасности при нахождении в
автобусе (пристёгивать ремень безопасности, выполнять указания
сопровождающего лица, соблюдать дисциплину и порядок).

Предупрежден(а) о необходимости обучения ребёнка
безопасному пешеходному маршруту к/от остановки и его
сопровождение в тёмное время суток. Ответственность за
безопасность моего ребёнка в пути следования от места
проживания до места посадки в школьный автобус, от места
высадки после поездки из школы до места проживания беру на себя.

С «Положением об организации перевозки обучающихся
МАОУ СОШ № 50», графиком движения автобуса ознакомлен/а.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление пишет родитель (законный представитель)
разборчиво, не сокращая данные

Директору МАОУ СОШ №50 г.Краснодара
Васевой В.А.

(ФИО заявителя полностью)

проживающего/ей по адресу:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е.

Мой/я сын/дочь _____
(ФИО полностью)

_____, дата рождения: ____г.,
ученик/ца _____ класса, нуждается в организации бесплатной
перевозки в МАОУ СОШ №50 и обратно по маршруту
_____, от остановки _____.

Прошу организовать моему ребенку перевозку в школьном
автобусе на **2024-2025 учебный год**. Обязуюсь, что мой ребенок
будет соблюдать требования безопасности при нахождении в
автобусе (пристёгивать ремень безопасности, выполнять указания
сопровождающего лица, соблюдать дисциплину и порядок).

Предупрежден(а) о необходимости обучения ребёнка
безопасному пешеходному маршруту к/от остановки и его
сопровождение в тёмное время суток. Ответственность за
безопасность моего ребёнка в пути следования от места
проживания до места посадки в школьный автобус, от места
высадки после поездки из школы до места проживания беру на себя.

С «Положением об организации перевозки обучающихся
МАОУ СОШ № 50», графиком движения автобуса ознакомлен/а.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Родители выбирают ОСТАНОВКУ, которая соответствует безопасному пути школьника домой

Маршрут «3-Трудовая»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Краснодаргорстрой СТ Автомагистраль СТ 50-лет Октября	3-Трудовая (безопасный наземный переход)

Маршрут «Ейское шоссе»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Северное	Северное1 или Северное2
СТ Автомобилист	Автомобилист
СТ Радуга	Радуга (остановка около автозаправки)
СТ Хуторок	Радуга или Хуторок (ул. Въездная)
СТ Хуторок-2	Хуторок (есть еще остановка в маршруте «Хуторок-2»)
КП Ясенево	Ясенево(п) (остановка около поста ДПС, есть еще остановка в маршруте «Хуторок-2»)
СТ Пригород	Пригород
СТ Кубань	Пригород (есть еще остановка в маршруте «Победитель»)
СТ Нива	Нива

Маршрут «Победитель»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Победитель СТ Прогресс	Победитель
СТ Кубань	Победитель (есть еще остановки в маршруте «Ейское шоссе»)

Маршрут «Хуторок-2»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Хуторок, СТ Хуторок-2	Хуторок-2 (заезд в СТ Хуторок-2, есть еще остановка в маршруте «Ейское шоссе»)
КП Ясенево, СТ Кубань, КП Семья	Ясенево (перед центральным входом в КП Ясенево)

Маршрут «Витаминовец»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Витаминовец СТ Лекраспромовец	Витаминовец или Лекраспромовец
СТ Лекраспромовец	Лекраспромовец
СТ Ива	Ива

Родители выбирают ОСТАНОВКУ, которая соответствует безопасному пути школьника домой

Маршрут «3-Трудовая»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Краснодаргорстрой СТ Автомагистраль СТ 50-лет Октября	3-Трудовая (безопасный наземный переход)

Маршрут «Ейское шоссе»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Северное	Северное1 или Северное2
СТ Автомобилист	Автомобилист
СТ Радуга	Радуга (остановка около автозаправки)
СТ Хуторок	Радуга или Хуторок (ул. Въездная)
СТ Хуторок-2	Хуторок (есть еще остановка в маршруте «Хуторок-2»)
КП Ясенево	Ясенево(п) (остановка около поста ДПС, есть еще остановка в маршруте «Хуторок-2»)
СТ Пригород	Пригород
СТ Кубань	Пригород (есть еще остановка в маршруте «Победитель»)
СТ Нива	Нива

Маршрут «Победитель»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Победитель СТ Прогресс	Победитель
СТ Кубань	Победитель (есть еще остановки в маршруте «Ейское шоссе»)

Маршрут «Хуторок-2»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Хуторок, СТ Хуторок-2	Хуторок-2 (заезд в СТ Хуторок-2, есть еще остановка в маршруте «Ейское шоссе»)
КП Ясенево, СТ Кубань, КП Семья	Ясенево (перед центральным входом в КП Ясенево)

Маршрут «Витаминовец»	
Место проживания	ОСТАНОВКА
СТ Витаминовец СТ Лекраспромовец	Витаминовец или Лекраспромовец
СТ Лекраспромовец	Лекраспромовец
СТ Ива	Ива

Приложение 13

Директору МАОУ СОШ № 50

ФИО заявителя

проживающего/ей по адресу:

тел. _____

заявление

Довожу до Вашего сведения, что мой сын/дочь _____

_____, ученик/ца _____ класса,

проживающий/ая по адресу: _____

не нуждается в организации подвоза школьным автобусом.

Обязуюсь обеспечить сопровождение ребенка и движение по безопасным маршрутам.

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись

Приложение 14

Директору МАОУ СОШ № 50

(ФИО директора в род. падеже)

(ФИО родителей (законных представителей)

в родительном падеже)

_____,
проживающих по адресу:

тел. _____

заявление

Прошу организовать с «___» _____ 20__ г. изучение моим/ей сыном/дочерью _____

ФИО обучающегося в тв. падеже

учеником/цей _____ класса следующего модуля комплексного курса «Основы религиозных культур и светской этики»:

Основы православной культуры (ОПК)

Основы исламской культуры (ОИК)

Основы буддийской культуры (ОБК)

Основы иудейской культуры (ОИУК)

Основы мировых религиозных культур (ОМРК)

Основы светской этики (ОСЭ)

в очной, заочной форме, вне образовательного учреждения в форме семейного образования по отдельным предметам по общеобразовательным программам 4 класса начального общего образования.

С Концепцией организации изучения комплексного курса ОРКСЭ ознакомлен/а

«___» _____ 20__

личная подпись

Приложение 15

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))
предупрежден/а о порядке изучения моим сыном _____
_____ года рождения,
(ФИО юноши)
основ НВП в курсе ОБЗР по общеобразовательной программе в 10-11
классах.

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ /
подпись

Приложение 16

Уважаемые родители!

Для подтверждения права Вашего ребенка на получение бесплатного питания на 20 ____ / ____ учебный год предоставить оригинал и копию справки МСЭ.

Администрация МАОУ СОШ 50

Ознакомлен/а « ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись / ФИО

Приложение 17

- Я, _____,
- предупрежден(а) о том, что при посещении школы необходимо для соблюдения пропускного режима иметь удостоверение личности, которое обязан(а) лично предъявлять лицу, осуществляющему охрану, получая разрешение на присутствие в здании школы;
 - проинформирован(а) о том, что мобильный телефон, другие средства интерактивного свойства (аудиоплееры, планшеты, фотоаппараты, диктофоны, индивидуальные средства самообороны (газовые баллончики, электрошокеры) не имеют отношения к учебно-воспитательному процессу, школа не организует мероприятия по их сохранности. Использование мобильного телефона допускается только во время перерывов между уроками. Использование индивидуальных средств самообороны не допускается.
 - предупрежден(а), что курение алкогольных напитков на территории и в здании школы, а также посещение школы в состоянии алкогольного опьянения запрещено;
 - предупрежден(а), что представлять интересы ребенка могут только его законные представители, представители органов охраны прав детства;
 - ознакомлен(а) со схемой безопасного маршрута в школу и по окончании занятий домой, правилами выбора безопасного маршрута, предупрежден(а) о необходимости обеспечения сопровождения к месту обучения и к месту проживания до и по окончании учебных занятий, о переходе железной и автомобильных дорог только в специально установленных местах моим/ей сыном/дочерью _____
-

« ____ » _____ 20 ____ г.

 подпись

**ИНФОРМИРОВАННОЕ
ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВЕДЕНИЕ
ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК ДЕТЯМ ИЛИ ОТКАЗА ОТ НИХ**

1. Я, нижеподписавшийся/аяся _____

ФИО родителя (законного представителя)

1) даю информированное добровольное согласие на проведение всех лечебно-профилактических, оздоровительных, санитарно-гигиенических и других необходимых медицинских мероприятий, в т.ч. на осмотры врачами-специалистами и лабораторные, функциональные и иные исследования, организуемые МУЗ ГП № 8 г.Краснодара, которые будут проводиться в целях профилактических, и периодических медицинских осмотров несовершеннолетних в период обучения моего сына/дочери в МБОУ СОШ № 50, согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 05 ноября 2013г. № 822 «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в т.ч. в период обучения и воспитания в образовательном учреждении»;

2) не возражаю/возражаю против плановой вакцинации/ с предварительным предупреждением о сроках плановой вакцинации моего/ей сына/дочери _____

ФИО несовершеннолетнего

_____ года рождения, ученика/цы _____ класса;

3) проинформирован/а:

а) о том, что профилактическая прививка – это введение в организм человека медицинского иммунобиологического препарата для создания специфической невосприимчивости к инфекционным болезням;

б) о необходимости проведения профилактической прививки, возможных поствакцинальных осложнениях, последствиях отказа от нее;

в) о медицинском помощи при проведении профилактических прививок, включающей обязательный медицинский осмотр несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет перед проведением прививки (а при необходимости – медицинское обследование), который входит в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и предоставляется в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения бесплатно;

г) о выполнении предписаний медицинских работников.

2. Я проинформирован/а о том, что в соответствии с пунктом 2 статьи Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» отсутствие профилактических прививок влечет:

запрет для граждан на выезд в страны, пребывание в которых в соответствии с международными медико-санитарными правилами либо международными договорами Российской Федерации требует конкретных профилактических прививок;

временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий.

Страховой медицинский полис несовершеннолетнего: № _____ серия _____

Дата выдачи _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на психолого-педагогическое сопровождение

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

согласен/а на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

ФИО ребенка

специалистами психологической службы МАОУ СОШ № 50, с целью установления личностных образовательных результатов с требованиями ФГОС начального общего образования.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на психолого-педагогическое сопровождение

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

согласен/а на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

ФИО ребенка

специалистами психологической службы МАОУ СОШ № 50, с целью установления личностных образовательных результатов с требованиями ФГОС основного общего образования.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____