

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ г.Керчи РК «Школа № 22
им. Героев Аджимушкайских
каменоломен»
(протокол от 22.09.2026 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ г.Керчи РК «Школа № 22
им. Героев Аджимушкайских каменоломен»
_____ Г.В.Чаплыгина

(приказом от 22.09.2026 г. № 285)

Локальный акт № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации по соблюдению конституционных прав граждан
на получение образования («Всеобуч»)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании) в Российской Федерации сфера образования определена как приоритетная. В Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Закона об образовании гарантируется право каждого человека на образование.

В соответствии с пунктом 5 статьи 66 Закона об образовании начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Закона об образовании обучение детей начинается по достижении ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.2. Данное Положение о ведении документации по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») разработано с целью регламентирования работы работников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» с документами школы (далее – Положение, ОО).

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 14.01.2026);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 08.05.2026);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- постановление Совета министров Республики Крым от 28.06.2016 № 295 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Республики Крым, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Министерства здравоохранения Республики Крым от 15.07.2024 № 1102/1076 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации, и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.09.2026 № 1624.

1.4. В ОО для организации работы по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования рекомендуется ведение следующей документации:

1.4.1. Локальные акты ОО:

1.4.1.1. Годовой план работы общеобразовательной организации, раздел: Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего образования;

1.4.1.2. локальный акт, регламентирующий прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями от 8.10.2025);

1.4.1.3. локальный акт, регламентирующий организацию обучения на дому по медицинским показаниям;

1.4.1.4. локальный акт, регламентирующий учет посещаемости обучающимися учебных занятий;

1.4.1.5. локальный акт, регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (с изменениями от 17.02.2025);

1.4.1.6. локальный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (условия для экстернов) или регламентирующий организацию обучения экстернов;

1.4.1.7. локальный акт, регламентирующий правила организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в обучающихся для получения основного общего и среднего

общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения;

1.4.1.8. локальный акт, регламентирующий порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;

1.4.1.9. локальный акт общеобразовательной организации, регламентирующий правила внутреннего распорядка обучающихся(в соответствии с типовым локальным актом 2024 г.);

1.4.1.10. локальный акт, регламентирующий требования к внешнему виду обучающихся (с изменениями 2025 г.);

1.4.1.11. локальный акт, регламентирующий порядок обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе и перевод на обучение по индивидуальному учебному плану).

1.4.2. Приказы ОО:

1.4.2.1. о распределении функциональных обязанностей между членами администрации на текущий учебный год;

1.4.2.2. о назначении ответственного за работу с АИС «Учет контингента обучающихся»;

1.4.2.3. о назначении ответственного за работу с АИС «Зачисление в общеобразовательные организации»;

1.4.2.4. об утверждении сети классов на 01.09, 01.01 текущего учебного года (приказ издается два раза в год);

1.4.2.5. об организации приема в 1 класс;

1.4.2.6. об организации обучения на дому по медицинским показаниям (при необходимости);

1.4.2.7. о режиме занятий обучающихся на текущий учебный год;

1.4.2.8. о проведении сентябрьского/февральского месячника Всеобуч в текущем учебном году ;

1.4.2.9. об итогах проведения февральского/сентябрьского месячника Всеобуч в текущем учебном году;

1.4.2.10. о приёме обучающихся;

1.4.2.11. об отчислении обучающихся;

1.4.2.12. о переводе обучающихся (образцы приказов по приему, отчислению и переводу обучающихся прилагаются *(приложение 1)*);

1.4.2.13. о создании ситуационного центра в общеобразовательной организации;

1.4.2.14. о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план (при необходимости).

1.4.3. Книги/журналы ОО:

1.4.3.1. Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в ОО;

1.4.3.2. Журнал/книга регистрации приказов по обучающимся (отдельно от регистрации приказов по основной деятельности);

1.4.3.3. Алфавитная книга записи обучающихся;

1.4.3.4. Книга движения обучающихся;

1.4.3.5. Книги выдачи аттестатов об основном общем/среднем общем образовании;

1.4.3.6. Журнал/книга учета справок об обучении или о периоде обучения обучающихся, не получивших документы об основном общем и/или среднем общем образовании;

1.4.3.7. Журнал/книга учета справок о периоде обучения для обучающихся, отчисленных в порядке перевода, которые содержат 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) (приложение 5).

1.4.3.8. Протоколы педагогического совета;

1.4.3.9. Протоколы совещаний при директоре (на которых рассматривался данный вопрос);

1.4.3.10. Планы, справки по ВСОКО и т.д. по данному вопросу.

2. Особенности ведения отдельных документов

2.1. Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в ОО (приложение 2).

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 ОО (далее - Журнал).

Журнал может вестись в бумажном или электронном виде (в модуле АИС «Зачисление в школу»).

В случае ведения Журнала в АИС «Зачисление в школу» Журнал распечатывается при необходимости.

При любом варианте ведения Журнала в нем в обязательном порядке указывают результат рассмотрения заявления. В Журнале регистрируются все заявления о приеме в 1-11 классы, в том числе в порядке перевода. Допускается ведение отдельных Журналов для приема в 1 класс, в 10 класс и в порядке перевода.

2.2. Журнал/книга регистрации приказов по обучающимся.

Приказы по контингенту обучающихся ведутся отдельно. Для ведения регистрации приказов заводится отдельный Журнал/книга регистрации приказов по контингенту обучающихся.

Форма Журнала/книги регистрации приказов по контингенту обучающихся:

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИ обучающегося	Основание
1	28.09.2023	35-У	Прием	ФИ	Заявление родителей от 27.09.2023 №47
2	28.09.2023	36-У	Отчисление	ФИ	Заявление родителей от 27.09.2023 № 48
3	28.09.2023	37-У	Перевод	ФИ	Заявление родителей от 27.09.2023 №49

В этом Журнале/книге регистрируются приказы по движению обучающихся, которые влияют на количественный учет контингента: прием; отчисление; перевод.

Перечень приказов по движению обучающихся представлен в приложении к данному Положению (приложение 1).

Приказы по обучающимся, которые не влияют на количественный состав, например, «Об организации обучения на дому», «Об организации обучения экстерна», «Перевод на индивидуальный учебный план», «Перевод на смешанную форму обучения», «Об освобождении обучающегося от учебных занятий в связи с направлением на

соревнование» и т.д. регистрируются в Журнале/книге по основной деятельности.

2.3. Уведомления от принимающей организации (при переводе обучающихся из одной школы в другую).

В уведомлении от принимающей организации (*приложение 3*) указывается номер и дата распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Для организации, которая выдала уведомление, уведомления регистрируются в Журнале регистрации исходящей документации.

Для организации, которая приняла уведомление, уведомления регистрируются в Журнале регистрации входящей документации.

2.4. Уведомление о наличии/отсутствии свободных мест.

В случае поступления обращения от родителей (законных представителей) в выбранную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, уведомление о наличии/отсутствии свободных мест (*приложение 4*) предоставляется заявителю **в течение 3 (трех) рабочих дней** со дня получения запроса о наличии свободных мест.

Для организации, которая выдала уведомление, обращение родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации входящей документации, а само уведомление - в Журнале регистрации исходящей документации.

Для организации, которая приняла уведомление, уведомления регистрируются в Журнале регистрации входящей документации.

Требовать от родителей (законных представителей) предоставление иных документов от принимающей организации (справка – подтверждение и т.д.) не допускается.

4.5. Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся (далее – Алфавитная книга) ведется в бумажном варианте как обязательный документ и является документом первичного учета контингента.

В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы независимо от формы обучения и периода поступления.

Фамилии обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы с самостоятельной порядковой нумерацией. Нумерация по букве ведется сплошная, без привязки к учебному году.

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи. Записи производятся аккуратно, четко, пастой одного цвета, без сокращений (ФИО указываются полностью). Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося (отчисление в связи с переводом, окончание обучения, исключение и т.д.) оформляется приказом директора. В соответствующих графах Алфавитной книги фиксируются дата выбытия, номер приказа и точная причина выбытия.

Причины выбытия (можно сокращать):

- в связи с получением основного общего образования;
- в связи с получением среднего общего образования;

- перевод.

Если ранее выбывший обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в ОО, то данные о нем записываются как на вновь поступившего с отметкой «возвр.» в графе «Дата поступления».

При полном использовании страниц продолжение записей ведется в новой Алфавитной книге с сохранением сквозной нумерации по каждой букве.

Итоговая запись осуществляется по каждой букве на 01.09 ежегодно. Например:

На 01.09.26 по букве «А» всего записано – 26 уч. Из них: Выбыло – 8 уч.

Продолжают обучаться – 18 уч. Прибыло – 12 уч.

Исправления в Алфавитной книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора ОО.

Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

4.4. Книга движения обучающихся.

Книга движения обучающихся ведется в бумажном варианте с целью учета контингента обучающихся в ОО. В Книгу движения обучающихся вносятся все прибывшие/выбывшие обучающиеся 1-11 классов, в том числе прибывшие в 1 и 10 класс и выбывшие из 9 и 11 класса.

Левая половина книги – прибытие в школу. Правая половина книги – выбытие из школы.

Заполняются половины отдельно, нумерация ведется по каждой половине отдельно.

Нумерация с 01.09 текущего года по 01.09. следующего года. Итоговая запись осуществляется на каждой половине Книги движения обучающихся отдельно в обязательном порядке по состоянию на 01.09 и 01.01 текущего учебного года. Например:

На 01.09.2025г. – всего 850 уч.

Выбыло - 45 уч.

Прибыло - 15 уч.

На 01.01.2026г. - 820 уч.

Форма книги движения обучающихся:

Прибытие в школу:

№	Дата записи в Книгу	ФИО прибывшего учащегося	Откуда прибыл	Дата зачисления В школу	В какой класс зачислен	№приказа по школе о зачислении
---	---------------------------	--------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Выбытие из школы:

№	Дата записи в Книгу	ФИО выбывшего учащегося	Из какого класса выбыл	Дата отчисления из школы	Причина отчисления и подтверждающая ее документация	Куда выбыл
---	---------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--	---------------

Дата записи в Книгу движения обучающихся – дата подачи заявления родителями (законными представителями)/ обучающимся.

Дата зачисления/отчисления – дата издания соответствующего приказа.

Эти даты могут совпадать, но могут и отличаться в пределах сроков, установленных нормативными локальными актами для принятия решения.

4.5. Личные дела обучающихся.

Требования к ведению личного дела обучающегося должны соответствовать правилам хранения архивных документов (приказ Росархива от 31.07.2023 № 77).

На каждого ребенка или поступающего, принятого в ОО на обучение по программам НОО, ООО и СОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Личное дело состоит из:

- обложки личного дела;
- внутренней описи личного дела;
- личной карточки обучающегося;
- документов (заявления, согласия, копии/выписки из приказов, заключения, документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния и др.).

При зачислении в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся формируется новое личное дело на основе предоставленного.

При приеме ребенка (выпускника школы) в 10-й класс продолжается ведение ранее оформленного в школе дела с новой нумерацией по букве.

Порядок формирования и ведения личного дела утверждается ОО в локальном акте, с учетом следующих требований:

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- датой личного дела являются дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено;
- личное дело необходимо выдать родителям (законным представителям) ребенка в течение 3(трех) рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

В порядке формирования и ведения личного дела также необходимо учесть ведение, содержание, хранение личных дел экстернов.

В случае отчисления ребенка из ОО в связи с тем, что он завершил обучение, личное дело не выдается.

Если обучающиеся одновременно учатся по нескольким программам, можно формировать одно личное дело.

Ответственным за формирование и ведение личного дела обучающегося является делопроизводитель и заместитель руководителя по УВР (в части учета успеваемости и достижений обучающихся).

**Перечень
приказов по движению обучающихся**

	Группа приказов	Название приказа	Контингент
Прием обучающихся			
1	Зачисление	О зачислении в 1 класс	1 класс вновь прибывшие
2		О зачислении в 10 класс	10 класс вновь прибывшие
3		О зачислении в порядке перевода	В течение учебного года для 1-9 классов
4		О приеме лица для прохождения ПА/ГИА в качестве экстерна	Семейное образование/самообразование
5		Комплектование 1 класса	Для формирования 1 класса на 01.09
Отчисление обучающихся			
6	Отчисление	Об отчислении обучающихся в связи с получением образования	9 и 11 класс
7		Об отчислении обучающегося в порядке перевода	В течение учебного года для 1-11 классов
8		Об отчислении экстерна	Экстерн после прохождения ПА/ГИА
9		Об отчислении обучающегося в связи с переходом на семейную форму образования/самообразования	При выборе такой формы образования
Перевод обучающихся			
10	Перевод	О переводе обучающегося в параллельный класс	В другой класс в параллели
11		О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс	На следующий учебный год
12		Об условном переводе обучающегося в следующий класс	В случае неудовлетворительных результатов ПА
13		Об оставлении обучающегося на повторный год обучения	
14		О переводе обучающегося на индивидуальный учебный план	

00.00.2000г.№01-12/_____

Директору МБОУ.....

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» уведомляет о том, что _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____, «_____» _____ 20____ года рождения,
зачислен в состав обучающихся _____ класса с «_____» _____ 20____ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Директор

И.О.Фамилия

М.П.

00.00.2000г.№01-12/_____

Приложение 4
Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии свободных мест

На Ваше заявление от«_____»_____20_____г.№_____о приёме
(переводе) ребёнка_____

сообщаем, что в _____классе свободные места имеются.

Директор

/И.О.Фамилия /

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отсутствии свободных мест

На Ваше заявление от«_____»_____20_____г.№_____о приёме
(переводе)ребёнка_____

сообщаем, что в _____классе свободные места отсутствуют.

Для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию Вам необходимо обратиться в Управление образования г.Керчи Республики Крым по адресу:
г.Керчь, ул. Кирова, 5.

Директор

/И.О.Фамилия/

М.П.

Директору МБОУ г. Керчи РК
«Школа №22 имени Героев
Аджимушкайских каменоломен»
Ф.И.О.

Ф.И.О. родителей (законных
представителей) полностью
проживающего(ей) по адресу: _____

конт.тел. _____
e-mail _____

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в _____ классе МБОУ г. Керчи РК «Школа №22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» для обучения по

_____ (указать наименование образовательной программы: общеобразовательная либо адаптированная (какая))
с целью перевода моего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)
из образовательной организации _____

_____ (указать наименование образовательной организации)
о получении ответа на запрос прошу информировать меня о готовности для личного получения в МБОУ г. Керчи РК «Школа №22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен»

(необходимое подчеркнуть):

- в письменной форме на почтовый адрес;
- выслать на указанный выше адрес электронной почты;
- сообщить по указанному выше телефону.

Дата подачи запроса: «_____» _____ 20__ г.

(Фамилия И.О.)

подпись

«_____»_____2026г.№01-12/

СПРАВКА

о периоде обучения обучающегося, отчисленного в порядке перевода из МБОУ г. Керчи РК «Школа №22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, отчисленного в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

Дата рождения обучающегося: _____.

Поступил(а) на обучение в МБОУ г.Керчи РК «Школа №22 им.Героев Аджимушкских
каменоломен»: приказ о зачислении от _____ № _____.

Завершил(а) обучение в МБОУ г. Керчи РК «Школа №22 им. Героев Аджимушкских каменоломен»: приказ об отчислении от № .

Наименование осваиваемой программы:

класс.

Результаты успеваемости обучающегося за текущий 20_____/20____ учебный год:

[illegible]

Основание:

1. Журнал об успеваемости _____ класса за 20____/20____ учебный г од.

Директор _____ И.О.Фамилия
(М.П.)

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в ____

№	Дата и время регистрации заявления	ФИО ребенка (поступающего)	Дата рождения ребенка (поступающего)	Адрес места жительства	Адрес места пребывания	ФИО заявителя	Предоставленные документы	Информация о принятом решении

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159762

Владелец Чаплыгина Галина Викторовна

Действителен с 03.05.2026 по 03.05.2027