

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Никольская средняя общеобразовательная школа»
Солнцевского района Курской области**

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 3 от 13.01.2021г.

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 4 от
10.01.2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом от 13.01.2021.-№1-15



**Положение о личных делах обучающихся МКОУ «Никольская СОШ»
Солнцевского района Курской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение о личных делах, обучающихся МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ о внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 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».

Уставом МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с личными делами.

Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

2.Порядок оформления личных дел обучающихся при зачислении в МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области

Личное дело обучающегося заводится на каждого ребенка при зачислении его в 1 класс, 10 класс на основании распорядительного акта МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области о зачислении.

Личное дело обучающегося формируется при зачислении его в 1 класс из следующих документов и их заверенных копий:

заявление родителя (законного представителя) о приёме на обучение;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию 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);

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме на обучение учащегося, пришедшего из другой образовательной организации, в личное дело предоставляются следующие документы и их заверенные копии:

заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в лицей;

копия паспорта учащихся, достигших возраста 14 лет;

заверенная подписью директора и печатью учреждения выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе обучающегося в течение года);

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в школе. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К - 5(2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

3.Порядок ведения личных дел обучающихся

Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме обучающегося в первый класс школы. Оно подписывается директором и заверяется печатью.

Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и разборчиво. Все записи делаются ручкой с синими чернилами. По окончании каждого года под отметки проставляется печать школы.

Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области. При этом сокращения не допускаются.

Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в виде - 1,2,3,4,5. Решения педсовета «Переведен в класс» или «Условно переведен в класс», подписываются директором и заверяются печатью. Для выпускников 9-х, 11-х классов в графе «Итоги года» прописываем «Окончил 9 классов», «Окончил 11 классов».

При переходе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле ставится отметка, в какую образовательную организацию отчислен ученик, записывается номер приказа об отчислении. Директор школы подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.

При зачислении учащегося в школу в личном деле обучающегося делается отметка о зачислении в списочный состав обучающегося, записывается номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Директор школы подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.

Личные дела обучающихся одного класса складываются по алфавиту в папку, содержащую внутреннюю опись документов, имеющихся в каждом личном деле. На титульной стороне папки указывает класс, учебный год.

4.Порядок работы ответственных лиц с личными делами обучающихся

Ответственные лица проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

В папку личных дел класса ответственное лицо вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся класса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен или зачислен в течение учебного года, делается отметка об отчислении или зачислении, указывается номер приказа.

При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по

мере изменения данных.

5.Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из МКОУ «Никольская СОШ» Солнцевского района Курской области

На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося, с отметкой об этом в алфавитной книге.

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При отчислении обучающегося из лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге.

По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

При выдаче личного дела родителям (законным представителям) они ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

6.Ответственность должностных лиц

Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

Заместитель директора несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором лицея.

Расследование причин утери личного дела обучающегося производится на основании приказа по лицей, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц лицея.

7.Заключение положения

Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник.

Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перехода в другое учебное заведение.

При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) после того, как будет предоставлена справка с визой руководителя другого учебного заведения о согласии зачислить учащегося в образовательное учреждение. После этого делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии отчисленного учащегося, родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дел

