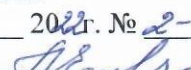


Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ «Крестищенская средняя
общеобразовательная школа» Советского
района Курской области.
Протокол от «25» 03. 2022г. № 2

Утверждено
приказом МКОУ «Крестищенская средняя
общеобразовательная школа» Советского
района Курской области
от «25» 03. 2022г. № 2-83/1
Директор школы:  /Л.Е.Седых



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Крестищенская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Крестищенская средняя общеобразовательная школа» Советского района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 17.01.2019 года;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Крестищенская средняя общеобразовательная школа» Советского района Курской области (далее – ОО) и определяет порядок действий педагогических и административных работников ОО с личными делами.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом и оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.4. Информация в личном деле учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. При приеме в ОО ребенка секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.6. Контроль за хранением и ведением личных дел учащихся возлагается на секретаря (делопроизводителя) ОО и классных руководителей.

2. Порядок формирования личных дел учащихся при поступлении в ОО

2.1. Личные дела учащихся впервые формируются классным руководителем при поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителя (законного представителя) учащегося.

2.2. Личное дело учащегося ОО имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.3. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, на титульном листе личного дела учащегося зачеркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге ОО.

2.4. Личные дела учащихся подписывает и скрепляет печатью директор ОО.

2.5. В личном деле учащегося содержатся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОО;
- 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 Школу, 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 справка 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);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- копия документа об основном общем образовании (при приеме для получения среднего общего образования).

2.6. Далее в личном деле учащегося находятся документы из учреждения, в котором учащийся находился ранее.

2.7. Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (копии в личное дело учащегося).

2.8. Документы в личном деле учащегося формируются в строгом порядке, указанном в пункте настоящего положения.

2.9. Сформированные личные дела учащихся, принятых в 1 класс, классные руководители передают ответственному за хранение личных дел в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Порядок ведения личных дел учащихся ОО

3.1. Личные дела учащихся ведут классные руководители.

3.2. Личные дела учащихся проверяют и корректируют классные руководители ежегодно в сентябре, мае текущего учебного года.

3.3. Классный руководитель ежегодно:

- заносит номера личных дел в классный журнал;
- обновляет список учащихся;
- делает отметку о переводе учащегося в следующий класс;
- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях учащегося.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

3.5. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки учащихся по всем предметам, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

3.6. В личном деле учащегося после выставления отметок за учебный год проставляются следующие записи:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в _____ класс»;

- для учащихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в ____ класс условно»;

- для учащихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование - «Выпущен», отчисленных - «Отчислен»;

- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность, «Оставлен на повторное обучение в ____ классе» или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

3.7. При ликвидации академической задолженности проставляется запись: «Академическая задолженность (АЗ) ликвидирована». При этом выставленная

неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

3.8. Личные дела класса формирует классный руководитель в общую папку по алфавиту. На первой странице папки оформляется титульный лист (приложение 1), вторая страница папки должна содержать список класса, составленный по алфавиту (приложение 2). Титульный лист и список меняется ежегодно.

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

3.10. В случае внесения в личное дело учащегося ошибочной записи, она зачеркивается горизонтальной чертой и вписывается основание для исправления.

4. Хранение и контроль личных дел учащихся ОО

4.1. Личные дела учащихся ОО хранятся в кабинете директора ОО.

4.2. Прямой доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный за хранение личных дел. Ответственный за хранение личных дел имеет право выдавать личное дело по запросу классному руководителю, директору, заместителям директора для работы.

4.3. Ответственный за хранение личных дел несет персональную ответственность за сохранность личных дел учащихся ОО.

4.4. Контроль ведения личных дел учащихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь, май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся. За грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор ОО вправе объявить замечание или выговор.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из ОО

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится ответственным за хранение личных дел учащихся по заявлению родителей (законных представителей) учащегося (приложение 3) в связи с прекращением образовательных отношений (отчислении) при переезде на новое место жительства.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. При выбытии в личном деле учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа директора ОО.

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

5.5. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Направление личного дела почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу организации, принимающей ребенка на обучение, допускается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) учащихся о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей стороны.

5.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из ОО.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОО.

6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ОО.

Образец титульного листа

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Крестищенская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области

**Личные дела
учащихся ____ класса**

20 _____ - 20 _____ учебный год

Список _____ класса
МКОУ «Крестищенская средняя общеобразовательная
школа» Советского района Курской области
на _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела учащегося	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения учащегося	Домашний адрес, телефон родителя(ей) (законного представителя)

Классный руководитель: _____

Ф.И.О.

Директору
МКОУ «Крестищенская средняя
общеобразовательная школа»
Советского района Курской области
Седых Л.Е.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу выдать личное дело моего(ей) сына (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ учащегося (ейся) _____ класса МКОУ «Крестищенская средняя общеобразовательная
школа» Советского района Курской области в связи с отчислением в порядке перевода

_____ (наименование принимающей организации)

_____ (указать адрес)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

