|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Педагогическом советеМуниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2 г. Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича»Протокол № 1 от 30.08.2023  | «Утверждаю»Директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2 г. Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича»Фадеева Анна АнатольевнаПриказ № 225 от 30.08.2023  |

**Положение**

**о личном деле обучающегося**

1.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2 г. Олонца им. Сорвина Валентина Дмитриевича» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07. 2022 года;
* Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;
* 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 Учреждения.

2.Формирование личного дела

1. Личное дело обучающегося заполняется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.
2. При приеме на обучение обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся учреждения, при отсутствии личного дела – заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачеркивается, над ним указывается полное наименование учреждения.
3. Личное дело обучающегося заполняется секретарем учебной части.
4. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
5. Личное дело обучающегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.
6. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приеме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных данных в личное дело сведения, указанные в заявлении о приеме на обучение, сверяются с данными в предоставленных документах.
7. После заполнения личного дела ему присваивается номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
8. К личному делу обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

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

копия паспорта (для обучающихся достигшего 14-летнего возраста)копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

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

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); согласие на обработку персональных данных;

договор о взаимоотношениях школы и родителей (законных представителей) обучающегося;

медицинская справка (медицинская карта) ребенка и прививочная карта;

9.Личные дела обучающихся хранятся в шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса – в алфавитном порядке. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора учреждения.

10.В папку личных дел класса классным руководителем вкладывается список класса по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Номер личногодела | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Список обучающихся ежегодно обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года секретарем учебной части делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

11.Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя.

12.Личные дела проверяются классным руководителем 2 раза в год: в сентябре и мае.

Выставление отметок

1. Отметки по учебным предметам выставляются строго по годам обучения. При оставлении обучающегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).
2. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.
3. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.
4. Во 2- 9 классах по учебным предметам в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.
5. Выставленные отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.
6. В случае отчисления обучающегося, имеющего академическую задолженность, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в личном деле по соответствующему учебному предмету выставляется отметка 2 («неудовлетворительно»).

Отчисление обучающегося

1. Личное дело на руки не выдается при отчислении обучающегося в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

в случае смерти обучающегося.

 2. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

 3. При отчислении обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,1 личное дело обучающегося выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением заявления о приеме на обучение и согласия на обработку персональных данных.

Заключительные положения

1. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.
2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив муниципального образования.
3. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.