

Рассмотрено и
принято на
педагогическом совете
МКОУ «Косоржанская
средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского
Союза Н.И. Кононенко»
Нефёдова
Протокол № 1 от 31.08.2024г.

Согласовано:
с родительским комитетом
Протокол № 1 от 31.08.2024г.
Председатель: _____ О.И. Гордеева

Утверждено: приказом директора
МКОУ «Косоржанская средняя
общеобразовательная школа
Героя Советского Союза Н.И.
от 31.08.2024г. № 114
Директор школы _____ В.А.

Согласовано:
Совет обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2024г
Председатель Совета обучающихся
_____ /В.Гордеева/

Положение о ведении личных дел обучающихся в МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, [Приказом](#) Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", [Приказом](#) Минпросвещения России от 06.04.2023 N 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", а также Уставом МКОУ «Косоржанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Кононенко» Щигровского района Курской области (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

2. Состав личных дел учащихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 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 заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- договор об образовании между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

2.4. 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 Образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР. Личные дела одного класса находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (кураторами групп). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать Образовательной организации.

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

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.11. В личное дело учащегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- вносятся записи о переводе в следующий класс (на следующий курс);
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Образовательной организации;
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем Образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель/куратор группы составляет выписку текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение __75__ лет со дня выбытия учащегося из Образовательной организации.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации (после согласования с Советом родителей, Советом обучающихся, Советом трудового коллектива).

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Актуально на 10.09.2024

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)
Приказ N ____ от " __ " _____ г.

Положение
о должностных инструкциях

_____ " _____ "

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка разработки должностных инструкций, порядка ознакомления с ними сотрудников и осуществления контроля за соблюдением данных инструкций в _____ " _____ " (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

2. Разработка должностных инструкций

2.1. Разработкой должностных инструкций в Организации занимается юрист (юридический отдел) Организации.

2.2. Разработка инструкций осуществляется на основании приказа руководителя Организации и отдела кадров Организации.

2.3. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

2.4. Инструкция разрабатывается в срок _____ с момента поступления письменного запроса.

2.5. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров Организации.

2.6. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения.

2.7. Контроль за соответствие должностных инструкций положениям действующего законодательства Российской Федерации лежит на юристе (юридическом отделе) Организации.

3. Порядок ознакомления сотрудников с должностными инструкциями

3.1. При оформлении на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с соответствующей должностной инструкцией.

3.2. О том, что он ознакомлен с инструкцией, работник ставит подпись в соответствующем журнале.

3.3. Должностная инструкция также является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.4. В случае если на момент приема сотрудника на работу в Организации не было соответствующей должностной инструкции, то сотрудник должен быть ознакомлен с ней сразу после ее создания и утверждения.

3.5. В случае внесения изменений в должностные инструкции в связи с изменением законодательства сотрудники должны быть ознакомлены с новыми инструкциями в течение _____ (_____) рабочих дней с момента приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за соблюдением должностных инструкций

4.1. Контроль за соблюдением должностных инструкций возлагается на юриста (юридический отдел) Организации, отдел кадров, а также руководителей подразделений Организации.

4.2. В случае выявления несоблюдения сотрудником должностной инструкции лицо, указанное в [п. 4.1](#) настоящего Положения, обязано составить соответствующую служебную записку и передать ее руководителю Организации в течение _____ (_____) рабочих дней с момента выявления нарушения.

4.3. На основании служебной записки руководитель Организации организует проверку с целью выявления причин нарушения инструкции и на основании данных проверки принимает меры воздействия и/или наказания к сотруднику.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОСОРЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н. И. КОНОНЕНКОВА" ЩИГРОВСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,** Нефедова Валентина Анатольевна, Директор

27.09.24 14:09 (MSK)

Сертификат 927C55CBC3086DB7CFCC11D72504C175