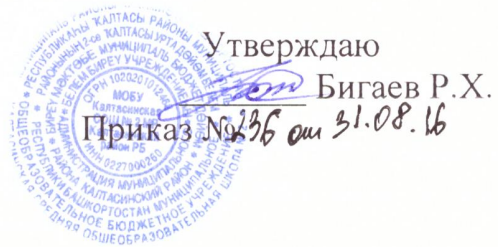


Принято
на заседании педагогического
Совета протокол № 3
от 31.08.2016



**Положение
о ведении личных делах обучающихся школы**

1. Общие положения.

1.1. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.2. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-ый класс.

1.3. Личное дело обучающихся хранится в школе в течении 3-х лет после окончания ими школы.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № к/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5 При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей

2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-копия свидетельства о рождении;

-справка о составе семьи;

-заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами;

-согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для поступления в 10- й класс предоставляются следующие документы:

-заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

-свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами;

-аттестат об основном общем образовании;

-копия паспорта обучающегося;

-согласие на обработку персональных данных.

4. Для поступления во 2-9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в п 2.2. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

1. основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

фамилия, имя, отчество пишутся полностью;

указывается число, месяц и год рождения;

указывается дошкольное образовательное учреждение (фактический по адресу регистрации);

- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся 1-11-х классах ведутся классными

руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. Ответственность за хранение возлагается на секретаря школы.

3.4. Классный руководитель производит нумерацию личных дел обучающихся, заносит номера личных дел в классный журнал.

3.5. Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся

- по окончании каждого учебного года выставляет итоговые отметки, отмечает пропуски уроков и на графе «Подпись классного руководителя» проставляет печать школы;

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

- заносит сведения об наградах и поощрениях обучающегося.

4. Контроль за ведением личных дел обучающихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

2. Проверка личных дел обучающихся по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимости случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям обучающихся производится секретарем школы на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другую образовательную организацию.

В личном деле делается запись о выбытии обучающихся с указанием № документа и заверяется печатью.

При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

Требованные родителями личные дела обучающихся 9-х, 10-х, 11-х классов передаются в архив школы, хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.