

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Добрятинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в **1 класс**.

При зачислении родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении;
- справку с места жительства;
- медицинскую карту установленного образца;

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

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);
- справку с места жительства;
- аттестат об основном общем образовании;

2.3. Для поступления во **2-9-ые классы** предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);
- справку с места жительства;
- личное дело ученика;
- ведомость текущей успеваемости.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится заместителем директора школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школ.