

**Положение  
о ведении и учёте личных дел обучающихся**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о приёме и отчислении из образовательной организации (далее ОО), Положением об изменении и прекращении образовательных отношений. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

**1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей):

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 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 у секретаря в строго отведенном месте (сейфе). Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

*Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:*

1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОО о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- фотографию 3х4;
- документ, подтверждающий проживание ребёнка на одной из территорий, закреплённых за МБОУ СОШ № 16 в соответствии с постановлением главы АПМР;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- договор между ОО и родителями (законными представителями).

1.2. Для поступления в 10-й класс:

Родители, обучавшихся в МБОУ СОШ № 16, предоставляют:

- заявление на имя директора ОО о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Родители, не обучавшиеся в МБОУ СОШ № 16, предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (медицинскую карту);
- документ, подтверждающий проживание ребёнка на одной из территорий, закреплённых за МБОУ СОШ № 16 в соответствии с постановлением главы АПМР;
- фотографию 3х4;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.1.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

## **2. Контроль состояния личных дел**

- Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

## **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, также в течение учебного года во время прибытия или выбытия обучающегося и по мере изменения данных.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, 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.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МБОУ СОШ № 16 из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

## **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

- Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.