**Положение   
о ведении** **личных** **дел** **учащихся**

* Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы (р.6), Порядком приема обучающихся в МКОУ «Алиханмахинская СОШ»,Порядком и основаниями перевода ,отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения ,приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Алиханмахинская СОШ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
* Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
* Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

1. **Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**
   1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:

* 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 в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

*Личное   дело  учащегося формируется из следующих документов:*

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

* заявление на имя директора ОУ о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения 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 семьи на территории Красносулинского района;
* 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 ОУ и родителями или лицами, их заменяющими.
  1. Для поступления в 10-й класс:

Родители обучавшихся в МКОУ «Алиханмахинская СОШ» предоставляют:

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

Родители обучавшиеся в МКОУ «Алиханмахинская СОШ» 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 семьи на территории района;
* фотографию 3х4;
* письменное согласие на обработку своих персональных данных.
  1. 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.

1. **Контроль состояния личных дел**

* Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
* 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.

1. **Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

* 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 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 МКОУ «Алиханмахинская СОШ» 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 учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих..
* 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 выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
* Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Положение хранится в папке локально-правовых актов школы у секретаря.