



**Положение о ведении личных дел обучающихся
МКОУ "Солоновская СШ им. Н.А. Сартина"**

1. Общие положения.

- 1.1. 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.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления комплекта документов (далее - личных дел) при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - свидетельство о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
 - заявление родителей
 - 2.2. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - паспорт учащегося.
 - 2.3. Для поступления во 2 - 9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.
 - 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
 - 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
 - 2.6. 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).
 - 2.7. Дата зачисления в первый класс указывается на титульном листе личного дела и соответствует дате, указанной в приказе директора ОО о зачислении ребенка в первый класс.
 - 2.8. Личные дела учащихся хранятся у делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
 - 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе. 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. Состав личных дел учащихся:

3.1 Обязательные документы:

- Заявления о приеме в ОО (Приложение 1);
- Личное дело;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- Копия паспорта, с момента достижения обучающимся 14 лет;
- Копия СНИЛС;
- Копия страхового полиса;
- Копия паспорта родителей (для обучающихся, поступивших в первый класс с 2016 года);
- Аттестат об основном общем образовании для обучающихся 10-11 класса;

3.2. Дополнительные документы (для обучающихся с ОВЗ):

- Заключение ПМПК;
- Заключение МСЭ (при наличии);
- Заявление родителей на обучение их ребенка по адаптированной программе;
- Согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- Заявление родителей на индивидуальное обучение на дому.
- Договор об индивидуальном обучении на дому
- Индивидуальный учебный план

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года подграфой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии), указывается номер приказа.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем (секретарем)
- 5.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.