|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом от 26.09.2013г. № 306/1-А |

**Порядок**

**ведения личных дел обучающихся**

**1 Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет действия всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.НастоящийПорядок утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3.Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.  
**2. Оформление личных дел при поступлении в школу.**  
2.1.Личные дела обучающихсяпринимаются делопроизводителем школы по поступлению на основании

- личного заявления родителей (законных представителей)

- медицинской карты, установленного образца

Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:  
- подлинник и копия свидетельства о рождении,  
- подлинник и копия паспорта одного из родителей (законных представителей),  
- согласие на обработку персональных данных,  
- договор о предоставлении общего образования.  
2.2. Для поступления в 10й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей),

- аттестат об основном общем образовании,

- подлинник и копия паспорта обучающегося.

2.3. Для поступления в 5-9, 11- ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.п.2.1., 2.2. данного Порядка

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

2.5.Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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).

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

2.7.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно - воспитательной работе и директором школы.

2.8.Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

**3. Работа 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.

3.2.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.

3.4.По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.5.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.

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

3.7.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.

3.8.Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9.При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10.В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

**4. Выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

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

4.2.При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) 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 выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5.Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:  
- подать на имя директора Школы заявление,  
- получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – заменять ей равноценной,  
- сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе,  
- предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступаетобучающийся. Исключение: выпускники 9,11(12) классов.  
Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение №1 Ведомость отметок текущей успеваемости

Приложение№2 Обходной лист