

**Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 21 муниципального образования
Темрюкский район**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании "Положения о порядке приема, перевода и выбытия обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 муниципального образования Темрюкский район" с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в **1-ый класс** на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы в папке с файлами:

- заявление на имя директора;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- Медицинскую карту (справку по форме 026/у)
- фото 3х4 – 2 штуки;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных ребенка.

2.2. При приеме граждан во **второй и девятый** классы родители (законные представители) дополнительно к документам, предусмотренным п.2.1. настоящего Положения, представляют:

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее,
- выписку (табель) текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года),
- при наличии также может быть предоставлено портфолио, содержащее свидетельства всех достижений учащегося,
- Медицинскую карту (справку по форме 026/у), оформленную при поступлении в образовательную организацию, в которой он обучался ранее.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для зачисления **в 10 класс** родители (законные представители) представляют **следующие документы:**

- заявление, установленного МБОУ СОШ № 21 образца, на имя руководителя образовательной организации от родителей (законных представителей) или заявление обучающегося, если ему на данный момент исполнилось 18 лет;
- копии свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии паспорта) и паспорта, удостоверяющих его личность;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), для установления личности и права представлять интересы данного ребенка;
- медицинскую карту (справку по форме 026/у);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- при наличии обучающиеся также могут предоставить портфолио, содержащее выписку из протокола проверки результатов ОГЭ или ГВЭ по предметам, а также свидетельства всех достижений выпускника.

2.4. Прием обучающихся в 10-11 классы **из других образовательных организаций в течение учебного года** осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления, установленного МБОУ СОШ № 21 образца, родителей (законных представителей) на имя директора школы или заявление обучающегося, если ему на данный момент исполнилось 18 лет;
- личного дела обучающегося из образовательной организации, в которой ранее обучался ребенок, с годовыми отметками, заверенными печатью (для 11-го класса решение о переводе);
- удостоверения личности родителей (законных представителей), для установления личности и права представлять интересы данного ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия (при отсутствии паспорта); копия свидетельства заверяется руководителем образовательной организации;
- паспорт и его копия (копия паспорта заверяется руководителем образовательной организации);
- выписка (табель) текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации (при переходе в течение

учебного года);

- Медицинскую карту (справку по форме 026/у), оформленную при поступлении в образовательную организацию, в которой он обучался ранее,

- при наличии обучающиеся также могут предоставить портфолио, содержащее выписку из протокола проверки результатов ОГЭ или ГВЭ по предметам, а также свидетельства всех достижений выпускника.

2.5. Документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны иметь перевод на русский язык, заверенный нотариусом.

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

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

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

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР 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.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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, данные о родителях, 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.

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

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

3.7. Общие сведения об учащихкх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихкх в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихкх при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегокх производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегокх 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегокх из школы.

Директор МБОУ СОШ № 2



С.Л.Обабко