|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| Рассмотренона педсоветеМКОУ **«Новогладовская ООШ»**Протокол № 1 от 29 08 20\_\_\_\_г. |  Утверждено Приказ по МКОУ **«Новогладовская ООШ»** от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ Директор школы \_\_\_\_\_\_ Х.А.Магомедов  |

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_**

**Положение**

 **о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Новогладовская ООШ»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. 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.

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

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении **в 1 класс**.

 При зачислении родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении;

- справку с места жительства;

- медицинскую карту установленного образца;

2.2. Для поступления в **10-й класс** предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);

- справку с места жительства;

- аттестат об основном общем образовании;

2.3. Для поступления во **2-9-ые** **классы** предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);

- справку с места жительства;

- личное дело ученика;

- ведомость текущей успеваемости.

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

2.5. 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 кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором .

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. Порядок работы 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. 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.

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

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

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

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

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школ.