****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и проверке личных дел учащихся школы**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Уставом образовательного учреждения .

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.

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.**

Личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные при приёме документы, заводится делопроизводителем школы на каждого ребенка, зачисленного в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу,  с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

 - Договор с родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

Для поступления во 2-9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2 данного Положения;

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

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге.

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.

**3. 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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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 личных дел, 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 и дата.

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

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии и ставит 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 учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

**5. Порядок проверки личных дел учащихся**

      1.  Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

 3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;  
     4.  По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5. Итоговая справка предоставляется директору школы.  
      6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:  
  - За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100%) соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.  
  -  При  75 % соответствия правилам ведения личных дел  назначается повторная проверка.  
  -  Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел,  классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся.

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