|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом (протокол № 1 от 30.01.2019) | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МОУ «СШ № 49»  № 31 от 31.01.2019 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

**МОУ «Средняя школа № 49 города Макеевки»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МОН ДНР №323 от 17.07.2015, Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом МОН ДНР №332 от 21.07.2015 г., Уставом образовательной организациии регламентирует работу с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
   2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
   3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося школы.
   4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

1. **Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**
   1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия ИНН ребенка (при наличии);

- медицинская карта ребенка;

-ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в г.Макеевка.

2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании.

Для вновь прибывших учащихся для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании;

- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

- копия ИНН ребенка (при наличии);

- медицинская карта ребенка;

-ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в г. Макеевка.

* 1. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело учащегося из тогообщеобразовательногоучреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов перечисленных в п.2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленные личное дело обучающегося и медицинская карта.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

1. **Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**
   1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
   2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.
   3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью для документов.
   4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей),номер телефона, список заверяется классным руководителем. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл ученик, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.
   5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
   6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
2. **Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**
   1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».
   2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;

- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает ученик, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;

- сдать в библиотеку выданные учебники.

* 1. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
  2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
  3. При выбытии учащихся 10-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
  4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

1. **Проверка ведения личных дел учащихся**
   1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора поучебно-воспитательнойработе и директором общеобразовательногоучреждения.
   2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
   3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
   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 обучающихся:
   * при незначительных замечаниях - назначается повторная проверка;
   * при нарушении требований к ведению личных делклассный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора учебно-воспитательной работе;
   * за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить выговор, отстранить от исполнения обязанностей классного руководителя.