Утверждаю

 приказ директора МБОУ СОШ № \_

 № \_ от 01.09.2018 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № \_\_**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ**

1. **Общие положения**

Настоящий Порядок ведения личных дел учащихся МБОУ СОШ № \_\_\_ разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Личное дело - обязательный документ учащихся 1-11-х классов муниципальной бюджетной общеобразовательной организации средней общеобразовательной школы \_\_\_\_ муниципального образования город Горячий Ключ (далее МБОУ СОШ № \_\_\_).
1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
1.3. Ведение  личных дел учащихся класса осуществляет классный руководитель.
1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
1.5. Директор школы и его заместители обязаны  осуществлять контроль за правильностью их ведения.
1.6. Хранение личных дел учащихся осуществляется директором школы и секретарем.

**II. Правила ведения «Личных дел» учащихся**

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в МБОУ СОШ № \_, сопровождает его  в течение всех лет обучения в школе.
2.2.   При переходе в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
2.3.  Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
2.4.   В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.
2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
2.8. В личном деле должны быть следующие документы:
• заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1-9 классов, заявление от родителей о приеме ребенка в 10-й (профильный или общеобразовательный класс);
• ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет), для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении.

2.9.  В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения  родители должны написать заявление на имя директора  о приеме ребенка  в школу.
2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех   записей:
• переведен в … класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
• оставлен на повторный год обучения в … классе (на основании решения педагогического совета);
• в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.
Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.
2.11.    В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.
2.12.   В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.
2.13.  В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную   печатью.

**III.   Порядок хранения «Личных дел» учащихся**

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.