



- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя), либо иной документ, удостоверяющий личность;
- копия справки о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документа об опеке и попечительстве (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), согласие родителей на обучение по адаптированной программе.

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

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.6. При оформлении личного дела обучающегося необходимо соблюдать следующий хронологический порядок:

2.6.1. личная карта обучающегося;

2.6.2. заявление родителей о приеме;

2.6.3. копия паспорта родителя или законного представителя;

2.6.4. согласие родителей на обработку персональных данных ребенка;

2.6.5. копия свидетельства о рождении;

2.6.6. копия свидетельства о регистрации места жительства;

2.6.7. копии документов, которые подтверждают право на проживание в России – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

2.6.8. заявление о выборе языка образования, изучаемого языка;

2.6.9. копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе;

2.6.10. согласие родителей на обучение по адаптированной программе - для детей с ОВЗ (если необходимо);

2.6.11. приказ или заверенная копия приказа о зачислении.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе принять административные меры наказания.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.
- 3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего в другую; выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них изменений.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители 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 обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

### **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ СОШ №2 пгт Спирово принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.