* ****Заявление о приеме в 10 класс
* копия свидетельства о рождении и паспорта учащегося (с 14 лет);
* копия паспорта родителей (законных представителей);
* копия аттестата об основном общем образовании; (аттестат хранится в сейфе)
* ведомость образовательных достижений;
* документ о регистрации учащегося по месту жительства;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
* согласие на обработку персональных данных учащегося;
* документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших).

2.3. Договор с родителями о предоставлении общего образования прилагается к личному делу учащегося и хранится в файле вместе с личным делом учащегося.

**III. Требования к ведению личных дел учащихся.**

3.1. Ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.

3.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента его поступления в школу и до её окончания.

3.3. Личные дела учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.4. Классный руководитель в папку помещает список класса в алфавитном порядке по форме (приложение 1).

3.5. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

3.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

* 1. Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) учащегося. Фиксируется домашний адрес.
	2. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
	3. По окончании учебного года классный руководитель заверяет табель успеваемости за год гербовой печатью школы.
	4. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются заместителю директора школы.
	5. При поступлении учащегося в школу заместитель директора проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

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

1. Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся классным руководителем в алфавитную книгу до 5 сентября.
2. Личные дела учащихся при поступлении из другого образовательного учреждения формируются в соответствии с данным Положением.

Личное дело учащихся при поступлении из другой страны формируются в соответствии с требованиями российского законодательства. Если личное дело велось на языке страны, из которой прибыли учащиеся, заводится новое личное дело в соответствии с данным Положением. Личное дело из другой страны прикладывается к новому личному делу и хранится в том же файле.

**V. Контроль ведения личных дел**

1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора по УР.
2. Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: по окончании учебного года и в начале учебного года.

Приложение №1

К Положению о личных делах учащихся

образовательного учреждения

**Список учащихся \_\_\_\_класса**

**МБОУ СОШ с. Привольное**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | № личного дела | ФИО учащегося (полностью) | Дата рождения | Домашний адрес | Движение |
| выбыл | прибыл |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_