

 2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

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

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;

- копия  свидетельства о рождении;

- справка о регистрации с места жительства;

- медицинская справка об общем состоянии ребенка.

3.2. Для поступления во 2-9 классы  предоставляются следующие документы:

- заявление;

- личное дело обучающегося;

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточ-ой аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномо-ченного им лица).

 Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является предостав-ление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление  личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал);

- копия  паспорта обучающегося.

        Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

        Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образова-тельном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

**4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

4.1.  Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2.  Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3.  Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке  согласно приложен-ному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6. При достижении обучающимся 14-летнего возраста  вносится копия его паспорта.

**5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося  произво-дится  секретарем Учреждения при наличии письменного заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела   секретарь  вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные  представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководи-тель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результа-тами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего времени обучения ребенка  и в течение трех лет после окончания обучающимся Учреждения.