

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №184»
Введено в действие
№184 от «1

«Утверждено»
Директор МБОУ «Школа №65»
Ж.В.Соркина
Введено в действие приказом
№184 от «14» апреля 2022г.

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, - для подтверждения законности представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства – для подтверждения преимущественного приема;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных лиц или лиц без гражданства;

- справка с места работы родителя – для внеочередного или первоочередного приема ребенка;

- копия заключения ПМПК – для детей с ОВЗ, которым необходимо обучение по АООП;

- аттестат об основном общем образовании – для приема в 10-11 классы;

- личное дело ученика и выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, которая заверена печатью и подписью директора исходной школы, - для приема детей в связи с переводом.

2.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, которое содержит (оригинал):

- Выбор языка обучения и родного языка;
- Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- Потребность ребенка в обучении по АООП и согласие родителей – для детей с ОВЗ, если необходимо;
- Ознакомление с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Перечень дополнительно представленных документов, которые родители вносят по собственной инициативе;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя. Для иностранцев - документ, который удостоверяет личность вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык (копия).

- договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, если необходимо (копия).

- свидетельство о рождении. Если нет – документ, который подтверждает родство. Иностранные граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны (копия).

- свидетельство о регистрации – для детей, которые живут на закрепленной территории. Иной документ с этими данными (копия).

- документ, который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства (копия).

- справка с места работы родителя или законного представителя – для детей, которые претендуют на прием вне очереди или в первую очередь (оригинал).

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе (копия).

- аттестат об основном общем образовании – при поступлении в 10-11 классы (оригинал).

- медицинское заключение (копия).

- приказ или заверенная копия приказа о зачислении (оригинал).

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.6. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.7. При переводе ученика из другой школы, необходимо оформить личную карту ученика на основе личного дела предыдущей школы. Включить:

-заявление о приеме в порядке перевода – при переводе по инициативе родителей;

- подшить приказ или заверенную копию приказа о зачислении в порядке перевода - при переводе по инициативе родителей;

- подшить выписку из приказа о зачислении и согласие родителей на перевод – при приеме ребенка из организации, которая прекратила или приостановила свою деятельность, лишилась лицензии или государственной аккредитации;
- вложить документ с результатами успеваемости: выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, которая заверена печатью прежней школы и подписью директора;
- подшить копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя (взять из личного дела предыдущей школы, если данные не менялись)
- подшить копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (взять из личного дела предыдущей школы, если данные не менялись);
- проверить в заявлении о приеме на обучение или отдельных заявлениях информацию:
 - О выборе языка обучения и родного языка;
 - Праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - Потребности ребенка в обучении по АООП и согласии родителей – для детей с ОВЗ, если необходимо;
 - Об ознакомлении с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы;
 - О согласии на обработку персональных данных;
 - Перечне дополнительно предоставляемых документов, которые родители вносят собственноручно.

2.8. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью ОУ.

III. Порядок перевода ученика в следующий класс, ведения и хранения личных дел.

3.1. При переводе ученика в следующий класс, в личном деле заполняются:

- сведения об итоговой успеваемости, в том числе академической задолжности;
- информация об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах и поощрениях. Необходимо включить документы, которые подтверждают достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности;
- вносятся изменения персональных данных;
- включаются договоры на дополнительные образовательные услуги;
- подшиваются приказы, касающиеся конкретного ученика;
- вкладываются заявления или обращения родителей ученика и ответы на них;
- включаются обращения организаций, которые касаются конкретного ученика, и ответы на них.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.12. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Перев. в 6 кл.**)»;

- если имеется академическая задолженность, кроме учеников 9 и 11 классов – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Перев. в 6 кл. услов.**)» и указываются данные протокола педсовета. После прохождения успешной повторной промежуточной аттестации, выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело. Рядом с записью об условном переводе педагог делает запись «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Перев. в 6 кл.**)»; с указанием даты протокола педсовета;

- если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу;**

- если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу;**

- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. При ликвидации академической задолжности, ставится запись «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Перев. в 6 кл.**)» дата, номер приказа.

В случае получения выпускником 11 класса неудовлетворительных результатов ГИА (ЕГЭ) или недопуска к экзаменам в личное дело ставится запись «Не освоил курс среднего общего образования».

3.13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.14. Исправления могут вноситься только в документы созданные школой. При незначительной правке, неверные данные необходимо зачеркнуть и проставить заверенную надпись «Исправленному верить». В случае значительной правки, документ переписывается полностью (например, личная карточка ученика);

3.15. Лишние копии и устаревшие документы уничтожаются классным руководителем, кроме тех, которые требовалось собрать по законодательству прошлых лет.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем или заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь или заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в заявлении на отчисление из ОУ.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Для вновь прибывших обучающихся, при зачислении в 10 класс заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела детей, завершивших обучение сдаются в архив, в котором хранятся 3 года. Затем документы уничтожаются.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы. Затем документы уничтожаются.

V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (проверяет заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь (проверяет заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность, либо нематериальная стимуляция.

- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

5.8. Личные дела учащихся хранятся в шкафу, в недоступном месте для посторонних лиц и работников, в чьи обязанности не входит работа с ними.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор ОУ, секретарь и заместитель директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.