

- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (со страницей регистрации по месту жительства);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в образовательную организацию во 2 – 11 классы в течение учебного года);
- аттестат (копия) об основном общем образовании (при поступлении в 10 – 11 класс).
- по письменному согласию родителей (законных представителей), могут быть копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, если обучающемуся рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе, копия справки об инвалидности, копия документа об опекуновстве. Копии перечисленных документов могут храниться отдельно.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправление отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При выбытии обучающегося в другое учебное заведение, отчислении директор школы делает отметку, указывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела обучающихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

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

13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. 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.

4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родителям (законным представителям) по их письменному заявлению личное дело выдается на руки, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.