УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ «Храбровская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Бурсова

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

 Пр. № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся**

**МБОУ «Храбровская СОШ»**

1. Личное дело обучающегося заводится на каждого в каждой школе с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
На титульный лист личной карточки обучающегося приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личной карточке, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2. 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).

В состав личного дела входя следующие документы:

- личная карточка обучающегося;

- копия свидетельства о рождении (или паспорта);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.

3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы, 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

7. Личные дела хранятся в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, домашнего адреса, контактного телефона. Список меняется ежегодно и заверяется директором школы.

8. Классные руководители несут полную ответственность за ведение личных дел обучающихся и несут полную ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

9. Администрация школы осуществляет контроль за ведением школьной документации.