Принято
на педагогическом совете
Протокол № 8
от 25.05.2021 г.

Утверждено
Приказ № 337 от 25.05.2021 г.
Директор ОГБОУ «СОШ № 3
с УИОП г. Строитель»
_____ ***Коновалова Н.В.***

Положение о ведении личных дел учащихся
областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Белгородской области» (далее – Положение, ОУ) разработано на основе Приказа Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения личных дел учащихся.

2. Требования к оформлению личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента зачисления в ОУ.

2.2. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем.

2.3. Перед оформлением личного дела необходимо ознакомиться с информацией «Указания по ведению личного дела учащегося» на последней странице личного дела.

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

2.5. По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве ОУ в соответствии с номенклатурой дел ОУ.

2.6. В папку с личными делами оформляется список класса по форме.

№ п/п	№ личного дела	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес	Серия, № свид-ва о рождении	№ мед. полиса	ФИО родителя	телефон
1								

1. **Оформление титульного листа:**
   - фамилия, имя и отчество учащегося пишется полностью в родительном или именительном падеже (в зависимости от бланков):
     Личное дело
     Максимовой Марии Николаевны
     Сергеева Ивана Викторовича;
   - название ОУ пишется полностью;
   - дата с момента зачисления в первый класс;
   - подпись директора;
   - печать школы (в специально отведенном месте);
   - номер личного дела (совпадение с записью в электронном классном журнале, с записью в алфавитной книге).

2. Документы личного дела учащегося:

4.1. При поступлении в 1 класс:

детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в ОУ;
- копия заключения ЦПМПК (ТПМПК) при наличии;
- копия документов о социальном статусе ребенка (подтверждающие установление опеки или попечительства) при необходимости.

детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- справка с места учебы (брата или сестры);
- копия свидетельства о регистрации (брата или сестры);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в ОУ;
- копия заключения ЦПМПК (ТПМПК) при наличии;
- копия документов о социальном статусе ребенка (подтверждающие установление опеки или попечительства) при необходимости.

4.2. При поступлении во 2-9, 11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в ОУ;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя уполномоченного им лица) в случае поступления в течение учебного года;
- копия заключения ЦПМПК (ТПМПК) при наличии;
- копия документов о социальном статусе ребенка (подтверждающие установление опеки или попечительства) при необходимости.

4.3. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.4. Копии предъявляемых при приемке документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4.5. Документы в личном деле должны быть расположены в хронологическом порядке.

4.6. Для учащихся - иностранных граждан с момента поступления в ОУ формируется новое личное дело, установленного образца, с сохранением старого до момента окончания ОУ (старое личное дело вкладывается в новое).

3. Бланк «Личное дело учащегося»

5.1. Общие сведения об учащемся.

3.1.1 Все сведения (с 1 по 11 пункт) о ребенке и его родителях (законных представителях) должны быть полными и верными, совпадающими с предоставленными документами, записями в электронном классном журнале.

3.1.2 Особое внимание необходимо обратить на графу (п. № 10) «Отметка о выбытии из школы» (должна быть запись ОУ и четкая печать).

5.2. Сведения об успеваемости, поведении и прилежании:

- выставление отметок за каждый учебный год (наименование предмета в соответствии с учебным планом, если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не до-

пускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами);

- запись о переводе в следующий класс;
- запись о наградах и поощрениях учащегося;
- запись о количестве пропусков учащегося за год, в том числе и по болезни;
- подпись классного руководителя;
- печать школы.

5.3. Классный руководитель должен оперативно вносить данные (если учащийся сменил фамилию, место регистрации и т.п.).

4. Выдача личного дела.

Личное дело выдает секретарь ОУ:

- родителям учащегося (законным представителям) если они планируют перевести ребенка в другое учебное учреждение:

- родители (законные представители) пишут заявление на имя директора ОУ;
- на заявлении ставится подпись директора ОУ;
- предоставляются сведения о дальнейшем обучении учащегося для запроса ОУ.

- классным руководителям, работающим с перечнем документов учащихся.