

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №29» г.Белгорода им.Д.Б.Мурачева

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом №3  
от 05.11.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 470  
от 05.11.2020  
Директор: \_\_\_\_\_ Е.В.Тарануха

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел учащихся и порядке приёма  
в МБОУ СОШ №29 г.Белгорода

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом школы, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 №59783).

Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Целью Положения является упорядочение работы по формированию личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

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

1.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем по поступлению в школу на основании личного заявления родителя (законного представителя) или совершеннолетнего. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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). Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**Личное дело учащегося формируется из следующих документов:**

**1. При поступлении в 1 класс:**

1.1.детей, проживающих на закреплённой территории (с 1 апреля по 30 июня), детей, не проживающих на закреплённой территории (с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года):

1) заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию (граждане, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных);

3) копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

5) фотография 3х4;

6) медицинская справка о состоянии здоровья (медицинская карта).

1.2.детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (иностранные граждане, и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык):

1) заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию (граждане, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных);

3) копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

б) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

7) фотография 3x4;

8) медицинская справка о состоянии здоровья (медицинская карта).

1.3. Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

1.4. Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя.

## **2. При поступлении во 2-9,11 классы:**

1) заявление совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

2) личное дело обучающегося;

3) копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию (граждане, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных);

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

б) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

7) 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 её руководителя (уполномоченного им лица) (в случае поступления в течении учебного года);

8) фотография 3x4;

9) медицинская справка о состоянии здоровья (медицинская карта).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2-6 настоящего пункта, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

### **3. При поступлении в 9 класс для прохождения повторного обучения:**

1) заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию; (граждане, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных);

3) личное дело обучающегося;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии);

7) фотография 3x4;

8) медицинская справка о состоянии здоровья (медицинская карта);

9) справка об обучении.

### **4. При поступлении в 10 класс:**

1) заявление родителя (законного представителя) (или совершеннолетнего) о зачислении в образовательную организацию, с указанием, что родители (совершеннолетний гражданин) ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию; (граждане, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку своих персональных данных);

3) аттестат об основном общем образовании установленного образца;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии);

7) фотография 3x4 см;

8) медицинская справка о состоянии здоровья (медицинская карта).

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

### **5. Контроль состояния личных дел**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **6. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

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

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

6.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется по мере изменения контингента. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение учебного года, то делается отметка о прибытии, указывается номер приказа.

6.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6.6. При поступлении учащегося в МБОУ СОШ № 29 г.Белгорода из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

### **7. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

7.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

7.3. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **8. Порядок оформления заявлений (приложения №№ 1,2)**

8.1. Заявление и документы о приёме в школу можно подать лично или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или по электронной почте школы или её электронной информационной системы, или через официальный сайт школы, или с помощью сервисов государственных или муниципальных услуг. В электронной форме документ на бумажном носителе подается преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. Образец заявления о приеме на обучение размещается школой на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Родитель (законный представитель) при приеме должен предъявить:

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ПМПК или справку об инвалидности (при необходимости) ;

Если несовершеннолетний является иностранным гражданином или лицом без гражданства предоставляются также:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законности представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

**Директору МБОУ СОШ №29 г.Белгорода  
Тарануха Е.В.**

Фамилия, имя, отчество совершеннолетнего  
поступающего

Адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания: город

улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в \_\_\_\_\_ форме обучения  
(указать класс и вид класса)

на \_\_\_\_\_ языке. Родной язык - \_\_\_\_\_  
(указать язык образования)

Имею/Не имею право первоочередного или преимущественного приема:

\_\_\_\_\_ (указать какое)  
Прошу обеспечить мне \_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучение по основной/адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указать программу)

\_\_\_\_\_ и (или) создать специальные условия для организации  
обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соот-  
ветствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_  
или инвалида/(ребенка-инвалида) \_\_\_\_\_ (указать реквизиты)

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со  
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и  
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, правами и обязанностями обучающихся **МБОУ СОШ № 29** ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Директору МБОУ СОШ №29 г.Белгорода  
Тарануха Е.В.**

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) несовершеннолетнего:

город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего несовершеннолетнего:

город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять моего сына (дочь, подопечного) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ языке.  
(указать язык образования)

Родной язык \_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

Имею/Не имею право первоочередного или преимущественного приема:

\_\_\_\_\_ (указать какое)

Прошу обеспечить сыну (дочери, подопечному) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучение по основной/адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указать программу)

\_\_\_\_\_ и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_ или инвалида/ (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ СОШ № 29 ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)