

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО**

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458
☎тел.(2-11-74)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ №1 г. Белинского
Пензенской области
им. В.Г. Белинского
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Приказ № 124 от 01.09.2020г.
Рег. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
г. Белинского Пензенской области
им. В.Г. Белинского

г.Белинский

Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, и в частности, требования к ведению личных дел учащихся, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации.

Основанием для зачисления в школу является заявление родителей.

1. Личное дело учащегося заводится на каждого в каждой школе с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося.

Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, 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).

3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. **По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.**

4. Личные дела учащихся в 1-3 классах ведутся учителями, в 4-11 классах - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, а п. 9 и 10 дополняются секретарём школы.

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

7. Личные дела хранятся в канцелярии директора 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, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек, количество изучающих разные иностранные языки и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.