

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.



Положение о ведении личных дел обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.2. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 1.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия свидетельства о рождении или паспорта; справка о составе семьи, согласие на обработку данных, договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана.
- 1.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: *K/26*). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: ~~*K/124*~~, *K/61*.
2. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
3. Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений («Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куженкинская ООШ»)
4. При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).
6. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.
4. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Пример записи: «2000-2004 — домашнее воспитание, 2004-2007 — ДОУ Детский сад № 6 «Золотая рыбка г. Бологое».
5. Строка 7 заполняется директором в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью Школы.
6. Строка 8 заполняется директором на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.
7. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.).

2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2012».
2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.
3. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п.
4. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
2. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
3. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 9 класса».
4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. Пример записи: «2011-2012 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».
6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почвальной грамотой, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2012-2013 уч.г. – Почвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

III. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.
- 3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
- 3.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

- 4.1. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.
- 4.2. 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 и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.