

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 20 19г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Астрахани «ООШ №16»
Е.Н. Рахманцева
Приказ № _____
от «02» сентября 2019г.

Положение по ведению личных дел учащихся

1. 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, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихя; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

1.5. В личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия паспорта (свидетельства о рождении) учащегося, если учащийся несовершеннолетний копия паспорта родителей (или законных представителей); оригиналы аттеста об основном общем образовании (для учащихся 10, 11, 12 классов) или свидетельства о неполном среднем образовании; справки; академические справки о количестве часов и оценках по общеобразовательным предметам; другие документы на усмотрение родителей (или законных представителей).

1.6. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

2. 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 секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихя» (Пример: К/26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К/124, К/61.

2. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

3. Название Школы указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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. Для лиц не имеющих личного дела при зачислении в школу личное дело заводиться на учащегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).

6. На титульный лист личного дела, как правило, приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

7. 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 паспорте прописана Ё.

2. В строках 2-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении учащегося или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

4. Строку 6 - при заведении личного дела не заполняется.

5. Строка 7 заполняется секретарём Школы в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью Школы. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области» на основании приказа от 12.12.2012 №34/02-15 по причине _____ (перехода в МБОУ СОШ № n/n г.Дубны Московской области, в связи с переменной места жительства и т.д.)». В случае перехода ученика на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу от 01.09.2012 №42/02-15».

6. В строке 8 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас. пункт и т. д.). Пример записи: «Республика Крым, г. Симферополь, ул. Карла Маркса, д.14, кв.39»

7. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из

другого учебного заведения. Пример записи в строке 9: «С 01.09.2014 г – Республика Крым, г. Симферополь, ул. Новая, д. 15, кв. 3».

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: «9 класс, 2014».

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.

Примеры: вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский 3 язык»; В графе для итоговых оценок выставляются оценки в цифр, «н/а», «осв».

3. 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 в 12 класс», «Оставлен в 10 классе», «Выпущен из 12 класса», «Исключён из школы».

4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. Пример записи: «2013-2014 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».

6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов.

Пример записи: «2012-2013 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

3. 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.

4. 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 учащихся хранятся в канцелярии Школы 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 и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно, обновляется на начало каждого семестра (сентябрь, январь).