

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ № 2»  
от 21.04.2014г. № 161а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «СОШ № 2» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ «СОШ № 2» (далее по тексту – Школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся годовые отметки успеваемости учащегося по годам обучения. В 9,11 классах выставляются итоговые отметки.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося Школы.

1.4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Школу и до ее окончания).

1.5. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего, фиолетового или черного цветов.

## 2. Ведение личных дел учащихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося (например, № К-5/2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 в алфавитной книге под номером 2). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата, номер приказа о зачислении.

Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела учащегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, дома, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется секретарем учебной части Школы в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по Школе и заверяется печатью Школы.
- Строка 8 заполняется секретарем учебной части Школы на основании приказа по Школе в случае перехода учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, переведен на семейное образование с 01.09.2013г согласно приказу от 01.09.2013 № 234.
- В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

### 2.3. Заполнение страницы №3 личного дела учащегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- Годовые отметки (в 9,11 классах итоговые отметки) выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану Школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.
- Предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.

### 2.4. Заполнение страницы №4 личного дела учащегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

□ Делается запись об итогах года. Например, переведен в 3 класс, переведен в следующий класс условно, оставлен на повторный год, получил основное общее образование, получил среднее общее образование.

□ Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

□ В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2013-2014 уч.г.- элективный курс «Деловой английский».

□ В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащихся (медали «Надежда Кузбасса», внесение записи в муниципальную детскую Книгу Почёта, Губернаторская премия «Достижения юных»). Остальные виды поощрений заносятся в листок поощрений, который вкладывается в личное дело.

2.5. Личное дело учащегося должно содержать следующий пакет документов:

□ заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;

□ ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года учащихся.

Другие документы вкладываются в личное дело по усмотрению родителей (законных представителей) учащихся. Копии предъявляемых документов, заверяются директором Школы или секретарём учебной части, принимающим документы.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых в личное дело учащегося вносятся новые данные. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии (дата и номер приказа о смене фамилии).

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся.

3.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителем директора 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.

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

3.4. По итогам контроля проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых

ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

#### 4. Хранение личного дела учащегося

4.1. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве Школы 3 года. По окончании 9 класса, при переходе учащегося в другую образовательную организацию, 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. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.