

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «29» августа 2019г.

Утверждено
Приказ № 215
«20» августа 2019г.
Директор школы
Пароваткина Т.А.



Положение о ведении личных дел обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.2. При выбытии обучающегося 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 обучающихся 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 обучающегося заносятся: общие сведения об обучающихся; 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; копия свидетельства о рождении; копия справки о регистрации; аттестат об основном образовании (для учащихся 10, 11 классов хранится в сейфе директора).
- 1.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист). 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 обучающегося, в журнале в разделе «Общие сведения обучающихся» (Пример: *K/26*). Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *K/124, K/61*. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается. Название школы (для первоклассников) указывается полностью,

без сокращений. 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). При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении). На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела обучающегося

В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. 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. 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 учреждения (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Строка 7 заполняется документоведем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью школы

Строка 8 заполняется документоведем на основании приказа по школе в случае перехода обучающегося на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

Строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). По итогам проверок личных дел, не более двух раз в год, в личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела обучающегося

В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год его окончания полностью. 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. Сокращение названий предметов не допускается. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося