

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Протокол № 6 «28» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ
Т.А. ТУРОВА
Приказ № 01-05-~~186~~29 «29» октября 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

І. 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. 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.

1.5. В личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, сведения об обучающихся, копия паспорта (свидетельства о рождении) учащегося, копии аттестатов об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов), договора об образовании между родителями (законными представителями обучающихся) и образовательным учреждением, характеристики обучающихся 4, 9, 11 классов, и ежегодные характеристики на обучающихся с ОВЗ.

1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

ІІ. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

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

2.1.1. 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 учащихся» (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-1**.

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

2.1.3. **Название Школы указывается сокращенно (Пример записи: МБОУ Устюжская СОШ)**

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

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

2.2.6. 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.

2.1.7. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.1. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

2.2.1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в паспорте прописана Ё.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. 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: **«Выбыл из МБОУ Устюжской СОШ на основании приказа № 01-04-01 от 12.01.2016 г»**

Строка 8 - 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».**

2.2.5. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас. пункт и т. д.). Пример записи: **«РФ, Красноярский край, Емельяновский район с. Устюг ул. Центральная 21-2»**

2.2.6. 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».**

2.2. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

2.3.1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: **«9 класс, 2014».**

2.3.2. 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 язык»;

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в цифр, «н/а», «осв».

2.3.3. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

2.3. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

2.4.1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.

2.4.2. Делается запись об итогах года. Примеры записи: **«Переведен в 12 класс», «Оставлен в 10 классе», «Выпущен из 12 класса», «Исключён из школы», «Выбыл из школы»**

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

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

2.4.5. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: *«2012-2013 уч.г. - Почвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».*

I. 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 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).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Гурова Татьяна Александровна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022