

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»  
Протокол от «23» августа 2023 г. № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «31» августа 2023 г. № 156

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
в МБОУ «Штормовская школа-гимназия»**

**I. Общие положения.**

1.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в общеобразовательном учреждении (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом валфавитной 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 обучающемся;
- 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;
- копия справки регистрации обучающегося по месту жительства;
- аттестат об основном образовании (для учащихся 10, 11 классов).

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

**II. Заполнение личного дела обучающегося.**

**2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (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 обучающегося, в журнале в разделе «Общие сведения об обучающихся» (**Пример:** К/26). Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. (**Пример записи:** К/61).

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

3. Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (**Пример записи:** «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская школа – гимназия»»)

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. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, 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 обучающегося 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 учреждения (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 — МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое»).

5. Строка 7 заполняется документоведом 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. (**Пример записи:** «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Штормовская школа-гимназия» на основании приказа от 12.12.2012 № 34 по причине (перехода в МБОУ «Молочненская средняя школа», в связи с переменной места жительства т.д.).

6. Строка 8 заполняется документоведом на основании приказа по Школе в случае перехода обучающегося на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. (**Пример записи:** «Переведена семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу от 01.09.2012 № 42).

7. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). (**Пример записи:** «с. Штормовое, ул. Березовая, 22. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если обучающийся прибыл из другого учебного заведения. (**Пример записи в строке 9:** «С 01.09.2012 г – с. Штормовое, ул. Новая, д. 15, кв. 3»).

## **2.2. Заполнение страницы 3 Личного дела обучающегося.**

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2023».

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 УП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

**Примеры:**

– вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;

– вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, недопускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п.

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

### **2.3. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося.**

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 11 класса»).
4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
5. В строке 1 делается запись об изучении учебных курсов (**Пример записи:** «2022–2023 уч.г. – учебный курс «Словари как средство познания мира»).
6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося Почвальной грамотой, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. (**Пример записи:** «2022–2023 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 обучающихся 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 обучающихся;

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 обучающегося.**

По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы. По окончании 9 класса, с переходом обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

4.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450949

Владелец Дидковская Наталья Сергеевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025