

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
  - Правилами приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»
  - Положением о порядке и основании перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»
  - Положением о порядке и основании перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.6. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами чёрного цвета.
- 1.8. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 1.9. В личном деле хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка документы (копии документов).
- 1.10. Общие сведения об обучающихся 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).**

- 2.1.1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример записи: К/26, означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.1.2. ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении.

2.1.3. Название Школы указывается в сокращении МБОУ СОШ № 4

2.1.4. В строке 3 указывается название города и области (Пример записи: город Рассказово, Тамбовской области)

2.1.5. В строке 4 указывается класс и литера класса (Пример записи: 1 «Ж»)

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

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

2.1.8. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

### 2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела обучающегося.

2.2.1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

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

2.2.3. В строке 5 ФИО родителей записываются полностью на основании записи в свидетельстве о рождении обучающегося или документов об усыновлении.

2.2.4. В строку 6 записывается образовательное учреждение, в котором обучающийся воспитывался или обучался до поступления в 1 класс и место его нахождения (Пример записи: МАУ ДОО «Детский сад №9 комбинированного вида» г. Рассказово; если воспитывался дома делается запись «Домашнее воспитание»)

2.2.5. Строка 7 заполняется секретарём Школы в случае выбытия обучающегося в другое общеобразовательное учреждение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью. (Пример записи: «Отчислен из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Рассказово на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с переменной места жительства»). В случае перехода обучающегося на другую форму обучения указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. (Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2019 согласно приказу от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»).

2.2.6. В строке 8 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, (город, район, населенный пункт и т. д.). (Пример записи: «Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Маяковского, д.7, кв.39»)

### 2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела обучающегося.

2.3.1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. (Пример записи в заголовке колонки: «1 класс 2019»).

2.3.2. Годовые и итоговые отметки выставляются по тем предметам, 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. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Основы духовных культур и светской этики – ОРКСЭ;

Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Литературное чтение на родном языке", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался. При этом

допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (русский – (русск.), английский - (англ.), французский - (франц.), немецкий – (нем.).

2.3.3. При исправлении отметки по предмету в личном деле делается запись «Отметка по предмету «\_\_\_» исправлена верно», ставится дата исправления, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью школы.

2.3.4. Предметы без фиксации результатов в виде цифровой отметки, прописываются в Личном деле, поле для выставления отметки остаётся свободным.

#### 2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося.

2.4.1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью. (Пример записи в заголовке колонки: «1 класс 2019»).

2.4.2. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

2.4.3. Делается запись об итогах года (Примеры записи: «Переведен в \_\_ класс», «Условно переведен в \_\_ класс», «Окончил 9 класс», «Окончил 11 класс».)

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

2.4.5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. (Пример записи: «2017-2018 уч.г. – факультативный курс «Теория и практика анализа художественного текста»).

2.4.6. В строке 2 делаются записи о награждении обучающегося Почвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. (Пример записи: «2018-2019 уч. г. – Почвальный лист», «2018-2019 уч. г. – Почвальная грамота за особые успехи в изучении \_\_\_\_\_»).

### **3. Контроль за состоянием личных дел**

3.1. Контроль за состоянием личных дел 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. По необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

### **4. Хранение личного дела обучающегося**

4.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

4.2. 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 ФИО и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно, обновляется 2 раза в сентябре и январе.)