

Принято на Педагогическом совете школы Протокол № 8 от 11.03.2024 г.	Утверждено Директор МАОУ СОШ № 1 _____ Емельянова Л.В. № 90/2 от 12.03.2024г.
--	--

## ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года N2 273 ФЗ «Об образовании в РОССИЙСКОЙ Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня направленности» (в редакции Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17,012019г NQO); Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы N21 г. Туринска (далее -школа),

2. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы. При поступлении обучающегося в 1 класс классный руководитель заполняет личную карту обучающегося (приложение 1).

3, При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося, согласно настоящему Положению.

4, Личное дело состоит из личной карты обучающегося и вложенных в личную карту документов обучающегося,

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу:

1) копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта обучающегося;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

б) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

б. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

7. На каждого обучающегося, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем обучающегося) документы (копии документов),

Заявление по обучающимся о зачислении его в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

8. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

9. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

10. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно черными чернилами. Для прибывших обучающихся цвет чернил сохраняется по предыдущим записям, По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

11. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

12. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

13. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

14. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении (приложение 2).

15. В личное дело Обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся; данные по результатам промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

16. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

17. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

18. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело:

1) в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

2) по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и подписью, сдает личные дела заместителю директора по УВР.

3) в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления,

19. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ при ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ШКОЛЫ

20. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося,

21. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

22. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

23. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело, Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

24. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

25. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

26. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 2 раза в год у первоклассников и 1 раз по окончании учебного года у 2-11 классов. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно,

27. 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,

Приложение 1 к положению о формировании ведения, хранении и проверке личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 им. В. А. Малых

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Заполнение страницы 1 Личной карты обучающегося (Титульный лист).

1. В личной карте 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 обучающегося, в журнале в разделе «Личные сведения» (Пример: если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К-124, К-61.)

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

3. Название школы указывается полностью, без сокращений.

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

6. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

### Заполнение страницы 2 Личной карты обучающегося

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

2. В строках 2-4 все данные о рождении обучающегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается N, серия и дата получения данного документа,

3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении обучающегося или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

4. В строке 6 записывается образовательное учреждение, где воспитывался обучающийся до поступления в 1 класс.

5. Строка 7 заполняется секретарём школы в случае выбытия ребенка в другое образовательную организацию, запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью школы. Пример записи: «Выбыл из Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 им. В. А Малых на основании приказа от 12.12.2017 №34 по причине \_\_\_\_\_ (перехода в МАОУ СОШ № 2 им Ж.И. Алферова, в связи с переменной места жительства и т.д.)». В случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения; номер, дата приказа, Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 10.09.2017 согласно приказу от 12.12.2017».

6. В строке д указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас, пункт и т. д.). Пример записи: «г. Туринск, ул. Карла Маркса, д, 14, кв.39»

7. По итогам проверок Личных дел, в личную карту обучающегося вносятся изменения, если таковые произошли или если обучающийся прибыл из другого учебного заведения.

### Заполнение страницы 3 Личной карты обучающегося

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

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»; в графе для итоговых оценок выставляются оценки в цифрах.

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

4. При исправлении оценки по предмету в личной карте обучающегося делается пояснение на 4 странице, заверяется подписью директора и печатью.

5. При ликвидации задолженности по предметам на 3 странице в соответствующей графе класса, за который задолженность ликвидирована, вертикально делается запись. Пример записи «Задолженность по математике

ликвидирована, Отметка 5 Приказ №42 от \_\_\_\_\_Переведен в класс. Приказ N от Запись заверяется печатью и подписью директора школы.

#### Заполнение страницы 4 Личной карты 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 в 10 класс», «Оставлен в 10 классе», «окончил 9, 11 классов», «Исключён из школы»

4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью,

5. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2012-2013 год — Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

Приложение 2 к положению о  
формировании, ведении,  
хранении и проверке личных  
дел обучающихся

Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№1 им. В. А. Малых

Образец оформления списка масса

---

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

«\_» КЛАССА

20 20\_учебный год

Классный руководитель:

---

(Ф.И.О. полностью)

№	Ф.И.О.	№ личного дела	Отметка о выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			