# ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
	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.
	3. Личные дела учащихся 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.
	4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
	5. В личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия паспорта (свидетельства о рождении) учащегося, если учащийся несовершеннолетний копия паспорта родителей (или законных представителей); оригиналы аттеста об основном общем образовании (для учащихся 10, 11, 12 классов) или свидетельства о неполном среднем образовании; справки; академические справки о количестве часов и оценках по общеобразовательным предметам; другие документы на усмотрение родителей (или законных представителей).
	6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

# ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

* 1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).
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/61.
2. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
3. Название Школы указывается полностью, без сокращений (Пример записи:

«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1. При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. 2 Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
2. Для лиц не имеющих личного дела при зачислении в школу личное дело заводиться на учащегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).
3. 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.
4. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.
	1. Заполнение страницы 2 личного дела учащегося.
5. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в паспорте прописана Ё.
6. В строках 2-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
7. 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.
8. Строку 6 - при заведение личного дела не заполняется.
9. 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: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области» на основании приказа от 12.12.2012 №34/02-15 по причине (перехода в МБОУ СОШ № n/n г.Дубны Московской области, в связи с переменной места жительства и т.д.)». 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».
10. В строке 8 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас. пункт и т. д.). Пример записи: «Республика Крым, г. Симферополь, ул. Карла Маркса, д.14, кв.39».
11. 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».
	1. Заполнение страницы 3 личного дела учащегося.
12. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «9 класс, 2014».
13. 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 3 язык»; В графе для итоговых оценок выставляются оценки в цифр, «н/а», «осв».
14. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются. 2.4. Заполнение страницы.
15. Личного дела учащегося
16. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
17. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
18. Делается запись об итогах года Примеры записи: «Переведен в 12 класс», «Оставлен в 10 классе», «Выпущен из 12 класса», «Исключён из школы».
19. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
20. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: «2013-2014 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».
21. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи:

«2012-2013 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

* 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.
	2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
	3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
	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.

# ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

* 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.
	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).