

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

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ ВСШ г. Симферополя
Протокол заседания № 7
от 26 августа 2015 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ ВСШ г. Симферополя

П.В. Арефьев
Приказ № 162 от 27.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

I. 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 и только чернилами. 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, 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 аттестата 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).
- 1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

- 2.1. 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.**
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 учащегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).
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.
7. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

1. В строке 1 ФИО ученика 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 учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
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.
4. Строку 6 - при заведении личного дела не заполняется.
5. 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 № п/п 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».**
6. 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»**
7. 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».**

2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

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 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».

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

2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

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 12 класс», «Оставлен в 10 классе», «Выпущен из 12 класса», «Исключён из школы».*
4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: *«2013-2014 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».*
6. 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».*

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 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).