

Рассмотрено на заседании  
метод. объединения педагогов  
Протокол № 1  
от 30.08.2016

Утверждаю:  
Директор ГБУ РК  
«РЦ им. И.П. Морозова»  
З.С. Вырупаева  
«30» 08 2016г.



## ИНСТРУКЦИЯ по ведению личного дела учащегося

### Общие положения

1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с 1 по 4 класс).
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. По выбытии из центра личное дело учащегося хранится в архиве центра 3 года. По окончании 4 класса, с переходом учащегося в другое учреждение, личное дело выдается на руки родителю (законному представителю).
3. Личные дела учащихся ведутся учителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью учителя класса и печатью учреждения; заявление родителей (или законных представителей) о приеме на обучение, о переводе в другой класс; копия свидетельства о рождении; копия справки МСЭ.
5. Общие сведения об учащихся корректируются учителем по мере изменения данных.
6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте, недоступном для посторонних лиц. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке.
7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.
8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### 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 специалиста отдела кадров. 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 другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К/124, К/61.
2. ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
3. Название учреждения указывается сокращенно (Пример записи: «ГБУ РК РЦ им. И.П.Морозова»)
4. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (дата издания приказа по школе о зачислении).
6. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

### **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 свидетельстве о рождении (паспорте) 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, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д.
5. Строка 7 заполняется специалистом отдела кадров в случае выбытия ребенка в другое учебное заведение. Запись делается на основании приказа по учреждению и заверяется печатью.
6. Строка 8 заполняется специалистом отдела кадров на основании приказа по учреждению в случае перехода ученика на семейную форму обучения. Указывается дата перехода, номер, дата приказа.
7. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в учреждение.
8. 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.

### **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: «1 класс, 2012».
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.
3. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр.
4. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

### **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.
4. Все записи ежегодно подписываются учителем класса и заверяются печатью.
5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов.
6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почетным листом, Почетной грамотой. Пример записи: «2012-2013 уч.г. – Почтовый лист за отличные успехи в учении».