

**ПРИНЯТО**  
**Педагогическим советом**  
**протокол № 1**  
**от 24.08.2021**



**Инструкция**  
**по ведению личных дел учащихся**

**1. 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, при наличии справки с нового места обучения, делается отметка о выбытии 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 чёрными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Личные дела визируются курирующим завучем (кроме личных дел выпускников 9 и 11 классов).
- 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. К личному делу прикладывается следующие документы: копия свидетельства о рождении; копия паспорта родителя; справка с места жительства; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; копия свидетельства о неполном среднем образовании (для учащихся 10, 11 классов).
- 1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

**2. Заполнение личного дела учащегося**

**2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист)**

1. В личном деле учащегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы-гимназии № 37, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в списке учащихся,

приложенном к папке личных дел. Например: *К-26*.

2. 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*.
3. Обязательно заполняются графы *Регион, Район, Город*.
4. Ф.И.О. ученика записывается полностью, **в родительном падеже**, согласно свидетельству о рождении. Замена букв не допускается.

## 2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося

1. В строках *Фамилия, Имя, Отчество* ученика записывается полностью, **в именительном падеже, как и в свидетельстве о рождении**. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

Если учащийся изменил фамилию или имя, изменения в личном деле делается только на основании документов: копии нового свидетельства о рождении, копии постановления (свидетельства) о смене фамилии, имени, отчества.

Старую фамилию заключаем в скобки, сверху аккуратно чёрными чернилами записываем новую. Изменения необходимо сделать и на титульном листе, и на второй странице личного дела учащегося.

2. В строках *Дата рождения, месяц, год* все данные о рождении ребенка заносятся **на основании свидетельства о рождении** (Например: *21 мая 2010*).
3. Строки *Место рождения, район, область, Республика* заполняются полностью **на основании свидетельства о рождении**.
4. *Сведения о родителях* записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена букв.
5. *Домашний адрес и телефон* заполняются полностью и точно.  
Например: ул. Репина, д.4, кв. 35. (Возможен вариант: Репина, 4-35).  
мкрн. Асанбай, д.5, кв.35.  
пер. Кумбельский, д.5/1.

## 2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося

1. Название школы и дата поступления пишется полностью:  
Зачислен в 1-б класс  
школы-гимназии № 37  
«1» сентября 2010 года
2. Личное дело заверяется подписью директора и гербовой печатью школы.
3. Строка *Сведения о переводе из одной школы в другую* заполняется классным

руководителем при зачислении учащегося в школу, указывается дата поступления в учебное заведение и его название. Например:

10.03. 2012 зачислен в ШГ № 37.

4. Строка *Награды и поощрения* заполняется в конце каждого учебного года классным руководителем. Например: 2010-2011 учебный год Похвальная Грамота № 3 ШГ № 37, Похвальный лист № 5 ШГ № 37.

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

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью.

Пример записи в заголовке колонки: «1 класс 2021-2022 учебный год».

2. Четвертные 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. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Примеры:

вместо «Иностранный язык (английский/англ.)» запрещается вписывать

«Иностранный язык (англ. яз.)»;

вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п.

3. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.
4. Каждую четверть классный руководитель проставляет количество пропущенных уроков, по окончании учебного года суммировать пропуски за 4 четверти.
5. Графа *Трудовая практика* заполняется классным руководителем. Например: *Отработана в течение 10 дней.*
6. Делается запись об итогах года.  
Например: *По итогам года 11-12 переведён в 3 класс.*
7. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью школы и подписью директора.
8. Страница *ХАРАКТЕРИСТИКА* заполняется классным руководителем после 4 класса.

Классный руководитель указывает дату и ставит подпись.

### **3. 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 нарушения в ведении личных дел учащихся.

### **4. 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 при предоставлении справки с места продолжения учёбы.

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*, содержащий следующие сведения: Ф.И. учащегося, дата рождения, шифр, адрес проживания, телефон, сведения о движении, Ф.И.О. классного руководителя.

К Личному делу учащегося прикладываются следующие документы: копия свидетельства о рождении, копия паспорта учащегося, копия свидетельства о неполном среднем образовании (для учащихся 10-11 классов), копия паспорта родителя, справка с места жительства, заявление о поступлении в школу или о переходе из одного класса в другой.