Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 383 Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ № 383 Санкт-Петербурга) порбурга депутивания предоставляющий предоставляю

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол

OT 30.08.19 Nº N1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

7. Н. Фаррахов

No 1

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения родителей Протокол Совета родителей (законных представителей) от 30.08.19 № 1

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения обучающихся Протокол Совета обучающихся (законных представителей) от 30.08.19 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся В ГБОУ СОШ № 383 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Общие положения

- 1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 2. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания/выбытия).
- 3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте, недоступном для посторонних лиц. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия свидетельства о рождении (паспорта); аттестат об основном образовании (для обучающихся 10, 11 классов).

Заполнение Личной карты обучающегося

- 1. На каждого обучающегося ведется Личная карта обучающегося.
- 2. Заполнение страницы 1 (Приложение 1)
- 1.1. 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 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.
- 1.2. ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже, согласно свидетельству о рождении (паспорту). Замена Ё на Е не допускается.
- 1.3. Название школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 383» Красносельского района г.Санкт-Петербурга».
- 1.4. 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).
- 1.5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (дата издания приказа по школе о зачислении).
- 1.6. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.
 - 3. Заполнение страницы 2 (Приложение 2)

- 3.1. 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.
- 3.2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Строка 8 заполняется секретарём на основании приказа по школе в случае перехода ученика на семейную форму обучения. Указывается дата перехода, номер, дата приказа.
- 3.7. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.

4. Заполнение страницы 3 (Приложение 3)

- 4.1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 20___».
- 4.2. 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 или изменение названий предметов. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.
- 4.3. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр.
- 4.4. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

5. Заполнение страницы 4 (Приложение 4)

- 5.1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
- 5.2. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
- 5.3. Делается запись об итогах года.
- 5.4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 5.5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов.
- 5.6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой. Пример записи: «2018-2019 учебный год. Диплом призёра регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников, 2018-2019 уч. г. Похвальный лист за отличные успехи в учении».

Контроль за ведением личных дел

- 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР.
- 2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3. По итогам проверок Личных дел, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге, родитель.
- 2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве школы 3 года со дня выбытия обучающегося.
- 3. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое образовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

УТВЕРЖДЕНО
Министерством образования и науки
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Νo

учени		(фамилия, имя, отчество)		
(полное наименование образовательной организации) (местонахождение образовательной организации) Зачислен в класс « » 20 г.	учени			
Зачислен в класс «»20г.		(полное наименование образовательной орга	анизации)	
«»20г.		(местонахождение образовательной орган	изации)	
«»20г.				
«»20г.				
«»20г.				
(подпись директора)	Зачислен в	класс		
(подпись директора)				
	«»	_20г.		

Личная карта обучающегося является документом, хранится в образовательной организации и при переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

1.	Market Committee			
2. Пол: мужской, женск	ий (подчеркнуть)			
3. Родился в	году в		месяце	чис.
4. Основание: свидетел	ьство о рождении серия	Nº	OT	
5. Фамилия, имя, отчес	гво родителей			
6. Где воспитывался (об	јучался) до поступления в 1 к	ласс		,
образовательной орган	из одной образовательной о изации (указать название орг			
8. Сведения о переходе	е на получение образования г	в семье, в поряд	ке экстерната	
8. Сведения о переходе	е на получение образования і	в семье, в поряд	ке экстерната	
8. Сведения о переходе	е на получение образования і	в семье, в поряд	ке экстерната	
8. Сведения о переходе	е на получение образования і	в семье, в поряд	ке экстерната	
		в семье, в поряд	ке экстерната	
		в семье, в поряд	ке экстерната	
		в семье, в поряд	ке экстерната	
		в семье, в поряд	ке экстерната	
8. Сведения о переходе		в семье, в поряд	ке экстерната	

	20г.	20г.	20г.	20r.	20_г.	20_г.	20г.	20г.	20r.	20г.	20г.	20
	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
1. Русский язык												
2. Литература										-34		
3. Родной язык							1		1			
4. Родная литература										Cini e		
5. Математика												
6. Алгебра	1											1
7. Геометрия	1		-									
8. Основы информатики и ИКТ												
9. История отечества						1	72.4					
10. Всеобщая история												
11. Обществознание											-	
12. Природоведение									5.5		,	3
13. Окружающий мир	- 36									Ha-	1	1
14. География												
15. Биология												
16. Физика	Ser I											
17. Химия												
18. Иностр. язык (какой)							-					
19. Черчение	2353		15	7	728							
20. Изобразительное искусство												
21. Музыка	. 1.3									3 3-4		En Su
22. Физкультура												
23. Технология					1000							
24. Основы безопасности жизнедеятельности		105-5	2							3		
25. Мировая художественная культура			2.1			189						
26.								7.7				
27.								200 17	W			75
28.					RI.		504	-1.00	- 14		1304	28
29.			-									
30.												
				144								
	-	7 70					- K					
												-

		20г.	20г.	20_г.	20_г.	20г.	20г.	20г.	20_г.	20г.	20г.	20r.	20
	all all set of car	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
											733		
	CONTRACTOR OF THE PARTY	100	1912										
												17.55	-
-													
V-													
	ол-во пропущенных уроков												
B	т.ч. по болезни												
					-	- 10							
							- 1			*			
ода	Переведен в следующий класс,						-1-					79910	-
Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен			-14							·	-		
Подпись классного руководителя													

. Сведения об изучении факультативных курсов	
2. Награды и поощрения	

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 1. Личная карта обучающегося ведется в каждой образовательной организации и на каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания.
- 2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3. При выбытии обучающегося из образовательной организации личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой в алфавитной книге. По окончании образовательной организации личная карта обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.
- 4. Личные карты обучающихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.



Вопросы и предложения по качеству направлять: ООО «Офис-импэкс», 394026, Россия, г. Воронеж, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 261а. RU/BY: Личная карточка обучающегося BRAUBERG, плотный офсет, 2 листа. Для фиксирования успеваемости учащегося. BRAUBERG® и БРАУБЕРГ® являются зарегистрированными товарными знаками. Обязательной сертификации не подлежит. Собых условий хранения и транспортировки не требует. Безопасен при использовании по назначению. Изготовлено: ООО «Ленпечать», Адрес: Россия, 198158, г. Санкт-Петербург, ул. Ленсовета,д. 90, литер А, пом. 2H.

KZ: Білім алушының жеке карточкасы BRAUBERG, қалың офсеттік, 2 парақ. Окушылардың үлгерімін жазу. Мұқаба – картон. Ішкі блок – жоғары сапалы офсеттік қағаз. BRAUBERG* и БРАУБЕРГ* тіркелген тауарлық белгілер болып табылады. Міндетті сертификаттауға жатпайды. Ерекше сақтау және тасымалдау шарттары жоқ, Белгілі мақсатта пайдалануға қауіпсіз. Өндіруші: ЖШҚ «Ленпечать». Мекенжайы: Ресей, 198158, Санкт-Петербург к., Ленсовет көш., 90 уй, литер А, 2Н уй-жай.