

Принято
решением
педагогического совета
Протокол от 29.08.2022
№ 01



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
М. Ф. Соловьева
Приказ от 29.08.2022
№ 209-0/9

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ СОШ № 16) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 07.11.2018 № 190/1512;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 07.11.2018 № 189/1513;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 16;
- Уставом МБОУ СОШ № 16.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения и иная информация.

Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в личную карту обучающегося.

1.4. Личная карта обучающегося представляет собой лист с оборотом формата А3, который сгибается пополам (Приложение № 1).

1.5. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося МБОУ СОШ № 16 с момента его зачисления и до его отчисления. На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

1.6. При приеме обучающегося в МБОУ СОШ № 16 ответственное лицо, назначенное приказом директора, принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся при зачислении обучающихся

2.1. К личному делу обучающегося прилагаются документы, необходимые для приема в МБОУ СОШ № 16 в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, а также подпунктом «г») пункта 2 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, т. е. если полнородные и неполнородные брат и (или) сестра уже обучаются в МБОУ СОШ № 16);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной

или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования;
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации Родитель(и), если (законный(ые) представитель(и) ребенка являются иностранным(и) гражданином(ами) или лицом(ами) без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. К личному делу обучающегося могут быть приложены иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБОУ СОШ № 16.

2.3. При поступлении обучающегося в порядке перевода из исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, на обучение в МБОУ СОШ № 16 родители (законные представители) ребенка или поступающий предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка или поступающего о зачислении обучающегося в МБОУ СОШ № 16;
- личное дело обучающегося, предоставленное исходной организацией;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка текущих отметок, выписка четвертных / полугодовых отметок или пр.), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБОУ СОШ № 16.

2.4. В случае замены документов, предоставленных при зачислении обучающегося, родители (законные представители) обучающегося или обучающийся пишут заявление на имя директора МБОУ СОШ № 16 об изменении соответствующих данных в личном деле обучающегося, предоставляя при этом новые документы. Директор издает распорядительный акт о внесении изменений в личное дело обучающегося. Копия данного распорядительного акта и новые документы и (или) их заверенные копии прикладываются к личному делу обучающегося.

2.5. В личное дело по мере необходимости вкладываются копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.6. Родители (законные представители) ребенка или поступающий предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы на иностранном языке, то вместе оригиналами документов предоставляются их нотариально заверенные переводы.

2.7. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 16.

2.8. Документы, составляющие личное дело обучающегося, скрепляются одной канцелярской скобой в центре со стороны сгиба личной карты обучающегося на расстоянии 1 см от края с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведет классный руководитель.

Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

Записи в личных картах обучающихся необходимо вести четко, аккуратно, разборчивым почерком и только чернилами черного цвета. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ СОШ № 16.

3.2. Личное дело обучающегося должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге записи обучающихся на букву «К» за номером «5»), и который записывается на личной карте обучающегося.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. В папку личных дел обучающихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера личной карты обучающегося (Приложение № 2) по данным на 1 сентября текущего учебного года.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе указывается дата и номер приказа о его выбытии от руки. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то необходимая информация вписывается в список класса от руки с указанием даты и номера приказа о прибытии обучающегося.

3.5. В личную карту обучающегося заносятся:

общие сведения об обучающемся,

сведения об успеваемости,

количество пропущенных за учебный год уроков (в том числе по болезни),

решение педагогического совета по итогам года (например, Переведен(а) в ... класс; Переведен(а) в ... класс условно; Ликвидировал(а) академическую задолженность; Оставлен(а) на повторный год обучения; Окончил(а) ... классов; Исключен(а)).

3.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося на титульном листе личной карты обучающегося вносятся в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

3.5.2. Наименование образовательного учреждения вносится в родительном падеже строго в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 16.

При изменении наименования общеобразовательной организации в свободном месте титульного листа личной карты обучающегося вписывается новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Прежнее наименование аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

3.5.3. Месторасположение МБОУ СОШ № 16 не указывается, т. к. данная информация присутствует в наименовании образовательной организации.

3.5.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обратить на слова, содержащие букву «Ё».

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося в период обучения в его личное дело подшивается заверенная копия приказа о смене данных обучающегося и копия документа–основания. Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии) в личной карте обучающегося зачеркиваются аккуратно одной горизонтальной чертой, выше них вносится новая запись. Одновременно вносятся соответствующие изменения в алфавитную книгу записи обучающихся.

3.5.5. Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением цифры «0» перед однозначным числом даты.

Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

3.5.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка в свидетельстве о рождении (документе об усыновлении) не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в МБОУ СОШ № 16. Для того чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества (при наличии), а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, должно визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.7. В строке «Где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «МБДОУ № ...», «В семье» и пр. Запись «В семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

3.5.8. Строка «Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда)» заполняется на основании приказа в случае перехода обучающегося из МБОУ СОШ № 16 в другую общеобразовательную организацию, прибытия обучающегося в МБОУ СОШ № 16, выбытия обучающегося из МБОУ СОШ № 16 или окончания обучающимся МБОУ СОШ № 16. При этом указывается дата, номер приказа (например, «Прибыл(а) 01.09.2022 в МБОУ СОШ № 16 Бугульминского МР РТ (приказ от 01.09.2022 № 02)», или «Выбыл(а) 31.05.2023 в МБОУ СОШ № 17 г. о. Самара (приказ от 31.05.2023 № 23)», или «Окончил(а) 9 классов МБОУ СОШ № 16 Бугульминского МР РТ 01.07.2023 (приказ от 01.07.2023 № 26)»). Запись заверяется подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 16.

3.5.9. Строка «Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования» заполняется на основании приказа в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. При этом указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа (например, «Переведен(а) 01.09.2022 на семейное образование (приказ от 01.09.2022 № 24)»). Запись заверяется подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 16.

3.5.10. Домашний адрес указывается согласно информации в заявлении о зачислении. Запись должна содержать полную информацию о месте фактического проживания обучающегося (например, г. Бугульма, ул. Михаила Тухачевского, д. 10, кв. 19). Если произошла смена места проживания обучающегося, то указывается адрес нового места проживания и дата внесения новых данных (например, 01.09.2022. п. Восточный, ул. Юрия Гагарина, д. 5, кв. 1).

3.5.11. При заполнении таблицы «Сведения об успеваемости» наименования класса и года пишутся полностью.

Итоговые отметки за каждый учебный год проставляются по четырехбалльной шкале арабскими цифрами в левом нижнем углу соответствующей клетки. Исправления отметок не допускаются.

Итоговые отметки за каждый учебный год выставляются в строки тех учебных предметов (курсов, модулей), наименования которых полностью соответствуют наименованиям учебных предметов (курсов, модулей) учебного плана МБОУ СОШ № 16 на каждый учебный год. Если такие наименования учебных предметов (курсов, модулей) не напечатаны в личной карте обучающегося, необходимо внести точные наименования учебных предметов в пустые строки в соответствии с наименованиями учебных предметов (курсов, модулей) учебного плана на данный учебный год.

Не допускается пропуск слов или изменение наименований учебных предметов (курсов, модулей).

Допускается указание сокращенных наименований учебных предметов (курсов, модулей) в соответствии со следующими нормами сокращений:

Физическая культура - Физкультура
Изобразительное искусство - ИЗО
Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ
Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР
Основы религиозных культур и светской этики – ОРКСЭ
Родной язык – Род. яз.
Родная литература – Род. лит.
Литературное чтение – Лит. чт.
Литературное чтение на родном языке – Лит. чт. на род. яз.
Иностранный язык – Ин. яз.
Второй иностранный язык – Второй ин. яз.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Литературное чтение на родном языке», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой именно родной или иностранный язык изучается обучающимся. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии: русский – (рус.), татарский – (тат.), английский - (англ.), немецкий – (нем.), французский - (франц.).

Наименование каждого учебного предмета (курса, модуля), записываемого в пустые строки, должно быть записано в одну выделенную для этого строку, т. е. перенос наименования учебного предмета (курса, модуля) на следующую строку не допускается.

Учебные предметы (курсы, модули), которые не изучались обучающимся, в личную карту обучающегося не записываются.

В графе для внесения итоговых отметок за каждый учебный год не допускаются такие записи как «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно», «Зачет», «Незачет», «н/а», «н/б», «-» и пр.

В случае неверного выставления отметки запрещаются подтирание, использование корректирующей жидкости и пр.

Необходимо зачеркнуть ошибочно выставленную отметку косой линией справа налево, рядом выставить верную отметку и сделать в нижнем поле страницы запись следующего содержания: «Дата. Отметка «...» в строке № ... в графе «...» выставлена ошибочно. Исправленной отметке «...» верить» (например, «31.05.2023. Отметка «4» в строке № 7 в графе «2023 г. 5 класс» выставлена ошибочно. Исправленной отметке «5» верить»). Данная запись фиксируется классным руководителем и подтверждается подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 16.

3.6. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личные карты обучающихся:

- в начале и в течение учебного года по необходимости оперативно вносит возникшие изменения на странице «Общие сведения об обучающемся», знакомится с личными делами обучающихся, прибывших в МБОУ СОШ № 16;
- по окончании учебного года проставляет все итоговые отметки за текущий учебный год по всем учебным предметам (курсам, модулям) в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), подписывается, заверяет все внесенные данные печатью МБОУ СОШ № 16 таким образом, чтобы печать, заверяющая данные текущего учебного года, не перекрывала столбцы последующих учебных годов, а также при наличии наград и поощрений МБОУ СОШ № 16 записывает сведения о них согласно приказу МБОУ СОШ № 16, и сдает личные дела обучающихся заместителю директора по учебной работе, курирующему класс.

3.7. По окончании учебного года в личную карту обучающегося вносится запись:

- классными руководителями 1–4, 5-8, 10 классов:
 - «Переведен(а) в ... класс», если по всем учебным предметам (курсам, модулям) учебного плана класса получены положительные итоговые отметки;

- «Переведен(а) в ... класс условно», если у обучающегося 2-3, 5-8, 10 классов имеется академическая задолженность;
 - «Ликвидировал(а) академическую задолженность», если условно переведенный в следующий класс обучающийся 2-3, 5-8, 10 классов ликвидировал академическую задолженность;
 - «Оставлен(а) на повторный год обучения», если условно переведенный в следующий класс обучающийся 2-3, 5-8, 10 классов не ликвидировал академическую задолженность;
 - «Оставлен(а) на повторный год обучения», если обучающийся 4 класса не освоил Основную образовательную программу начального общего и не допускается к обучению на следующем уровне общего образования;
- классными руководителями 9 классов:
- «Окончил(а) 9 классов», если обучающийся завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с абзацем 1 пункта 21 приказа Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
 - «Оставлен(а) на повторный год обучения», если обучающийся не допущен к прохождению государственной итоговой аттестации в соответствии с пунктом 11 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 07.11.2018 № 189/1513, или не прошел государственную итоговую аттестацию по программам основного общего образования;
- классными руководителями 11 классов:
- «Окончил(а) 11 классов», если обучающийся завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию в соответствии с абзацем 3 пункта 21 приказа Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
 - «Оставлен(а) на повторный год обучения», если обучающийся 11 класса не допущен к прохождению государственной итоговой аттестации в соответствии с пунктом 10 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 07.11.2018 № 190/1512, или не прошел государственную итоговую аттестацию по программам среднего общего образования.

3.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела обучающегося осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) обучающегося или обучающимся следующих обязательств:

- подача заявления на имя директора МБОУ СОШ № 16;
- получение в библиотеке обходного листа после полного возврата полученной обучающимся литературы. В случае утраты полученной в библиотеке литературы необходимо руководствоваться Положением о школьной библиотеке;
- передача обходного листа классному руководителю и получение от него документа, содержащего информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенного подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 16.

4.2. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) обучающегося производится после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе, издания директором соответствующего распорядительного акта.

Далее в личную карту обучающегося в строку «Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда)» вносится запись согласно п. 3.5.8 настоящего Положения.

Личное дело обучающегося может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела обучающегося вносится запись в алфавитной книге записи обучающихся о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих (четвертных или полугодовых) отметок за прошедший период учебного года (Приложение № 3).

4.4. Если выпускник 9 класса продолжит обучение в МБОУ СОШ № 16, ведется его прежнее личное дело.

Если выпускник 9 класса продолжит обучение в другой общеобразовательной организации, личное дело передается выпускнику согласно поданному им заявлению.

Если выпускник 9 класса продолжит обучение в учреждении профессионального образования, личное дело передается в архив МБОУ СОШ № 16.

4.5. Личные дела выпускников 11 класса передаются в архив МБОУ СОШ № 16.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, передаются в архив МБОУ СОШ № 16

5. Хранение личных дел обучающихся

5.1. По окончании МБОУ СОШ № 16 личные дела обучающихся хранятся в архиве МБОУ СОШ № 16 в течение 75 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ СОШ № 16.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключаящих их утрату.

5.3. По мере необходимости папки личных дел класса выдаются исключительно классному руководителю под подпись.

5.4. Классный руководитель работу с личными делами обучающихся класса осуществляет в закрепленном за ним кабинете. Личные дела за пределы здания МБОУ СОШ № 16 выносить запрещается.

6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся являются объектом внутришкольного контроля. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по учебной работе по курируемым параллелям.

6.2 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Рекомендуется контроль:

- правильности оформления личных дел обучающихся;
- своевременности внесения информации;
- объективности выставления итоговых отметок за учебный год (на основе сверки личных дел обучающихся со сводной ведомостью отметок).

6.3. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.5. Итоговая справка предоставляется директору.

6.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся (100 % соответствие Положению) - благодарность;
- при 75 % соответствия Положению - назначается повторная проверка;
- ниже 50 % соответствия Положению - работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора учебной работе по курируемым параллелям.

Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

учени *ка муниципального бюджетного общеобразова-*
(наименование общеобразовательной организации)

тельного учреждения средней общеобразовательной
(местонахождение образовательной организации)

школы № 16 Буцурьминского муниципального района
Республики Татарстан

Зачислен в 1 класс

«31» августа 2022 г.

(подпись директора)

М.П.

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

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2014 году в августе месяце 25 числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия ///-КБ № 325523 от 26.08.2014

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

отец Иванов Иван Михайлович

мать Иванова Ольга Леонидовна

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

МБОУ № 3

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) Выбыл 31.05.2022 в МБОУ СОШ № 17 г. с.

Самара (приказ от 31.05.2023 № 23) Директор Подпись С. С. Семенов

8. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования _____

Переведен на семейное образование с 01.09.2022 (приказ от 01.09.2022 № 24) Директор Подпись С. С. Семенов

9. Домашний адрес обучающегося г. Бузульма, ул. Михаила Тухачевского,
д. 10, кв. 19; 01.09.2022. г. Восточный, ул. Юрия Ткарина, д. 5,
кв. 1

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Учебные предметы	2023г. 1 кл.	2024г. 2 кл.	2025г. 3 кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.
1. Русский язык		5	5									
2. Литература												
3. Родной язык (рус.)		5	5									
4. Родная литература (рус.)												
5. Математика		5	5									
6. Алгебра												
7. Геометрия												
8. Основы информатики и ИКТ												
9. История Отечества												
10. Всеобщая история												
11. Обществознание												
12. Природоведение												
13. Окружающий мир		5	5									
14. География												
15. Биология												
16. Физика												
17. Астрономия												
18. Химия												
19. Иностранный язык (какой) (англ.)		3	2									
20. Черчение												
21. Изобразительное искусство		5	5									
22. Музыка		5	4									
23. Физическая культура		5	5									
24. Технология		5	5									
25. Основы безопасности жизнедеятельности												
26. Мировая художественная культура												
27. Литературное чтение		5	5									
28. Литературное чтение на родном языке (рус.)		5	3									

31.05.2023. Отметка «4» в строке № 21 в графе «2024 г. 2 кл.» выставлена ошибочно. Исправленной отметке «5» верить.

Директор

С. С. Саенков

		20 ²³ г. 1 кл.	20 ²⁴ г. 2 кл.	20 ²⁵ г. 3 кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.	20__г. кл.
Кол-во пропущенных уроков		01	19	02								
В т. ч. по болезни		01	01	02								
Итоги года												
	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
Подпись классного руководителя		Подпись	Подпись	Подпись								

1. Сведения об изучении факультативных курсов Обучение сочинениям различных жанров

2. Награды и поощрения

Список ... класса в 2022/2023 учебном году

№	ФИО обучающегося	Номер личного дела обучающегося	Дата и номер приказа о выбытии (прибытии) обучающегося
1	Алексеев Алексей Алексеевич	А/135	11.09.2022 № 11
2	Борисов Борис Борисович	Б/21	
3	Владимиров Владимир Владимирович	В/37	
4	Григорьев Григорий Григорьевич	Г/169	
5	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	Д/15	
6	Егоров Егор Егорович	Е/09	
7	Захаров Захар Захарович	З/71	
8	Иванов Иван Иванович	И/59	
9	Константинов Константин Константинович	К/28	
10	Макаров Макар Макарович	М/55	
11	...		
12	...		
13	...		
14	...		
15	...		
16	...		
17	...		
18	...		
19	...		
20	...		
21	...		
22	...		
23	...		
24	...		
25	...		
26	Николаева Настасья Николаевна	Н/17	11.09.2022 № 12
27	Аббасов Аббас Аббас олы	А/564	13.01.2023 № 13
28	Рамаданбеков Рамаданбек Рамаданбек уулы	Р/101	14.01.2023 № 13
29	Юсифова Юсифа Юсиф кызы	Ю/5	13.02.2023 № 14
30	Котманаева Котмай Котмай кызы	К/67	13.03.2023 № 15
31	Маркова Марина	М/179	13.03.2023 № 15

Классный руководитель

Н. Н. Никонова

Выписка текущих отметок за 1 четверть 2022/2023 учебного года

Иванова Ивана Ивановича,

01.03.2010 года рождения, обучающегося 3Д класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

№	Учебные предметы (курсы, модули)	Текущие отметки
1	Русский язык	5, 3, 4, 4, 3, 5
2	Литературное чтение	3, 4, 4, 3
3	Родной язык (русский)	4, 5, 5, 5
4	Родная литература (русская)	5, 4, 3, 3
5	Математика	4, 3, 2, 4, 5
6	Окружающий мир	4, 4
7	Иностранный язык (английский)	3, 4, 3
8	Изобразительное искусство	5, 5, 5
9	Музыка	5, 5
10	Физическая культура	4, 5, 4, 4, 5, 5
11	Технология	4, 4, 5, 4

Директор

С. С. Семенов

Классный руководитель

Н. Н. Никонова

Выписка четвертных отметок в 2022/2023 учебном году
Иванова Ивана Ивановича,
01.03.2010 года рождения, обучающегося 3Д класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

№	Учебные предметы (курсы, модули)	1 четверть	2 четверть	3 четверть
1	Русский язык	4	4	4
2	Литературное чтение	4	4	4
3	Родной язык (русский)	4	4	4
4	Родная литература (русская)	4	4	4
5	Математика	4	4	4
6	Окружающий мир	4	4	4
7	Иностранный язык (английский)	4	4	4
8	Изобразительное искусство	4	4	4
9	Музыка	4	4	4
10	Физическая культура	4	4	4
11	Технология	4	4	4

Директор

С. С. Семенов

Классный руководитель

Н. Н. Никонова

