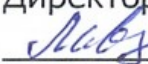


Рассмотрено
На педагогическом совете школы
Протокол № 3 от 10 января 2012 г.

Утверждаю
Директор школы
 Г.А. Лавриненко
приказ №3/1 от 11.01. 2012 г.



Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МБОУ «Радьковская СОШ»

1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; в личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу и переводе в другой класс, копия медицинского полиса; копия паспорта одного из

родителей с которым прописан ребенок; копия свидетельства о рождении и копия паспорта обучающихся; аттестат (для обучающихся 10, 11 классов), согласие на обработку персональных данных.

6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

10.1. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя и замечаний.

12. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.
- В случае нарушений - назначается повторная проверка.
- При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.