

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Каштановская СОШ»
Протокол от 02.05.2017 № 7



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом школы.
- 1.2. Положение о ведении и проверке личных дел учащихся утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.1. Ведение и проверка личных дел учащихся.

- 2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. При переходе учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки при наличии справки – подтверждения о приеме в другую школу.
- 2.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; сведения о переводе в следующий класс, сведения о наградах и поощрениях обучающегося,

2.6. При поступлении ребёнка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей или их законных представителей;
- копии свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей,
- медицинская карта;
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
- лист согласия на обработку персональных данных.

При поступлении ребёнка в 10 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей или их законных представителей;
- копии свидетельства о рождении и паспорта обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
- медицинской справки.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения подаются следующие документы:

- личное дело;
- заявление от родителей или их законных представителей;
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
- медицинская справка;
- ведомость текущих и (или) итоговых оценок , если перевод произошёл во время учебного года.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Личные дела учащихся 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 учащихся с указанием фамилии, имени и отчества, классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.11. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

2.12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф. И.О. учителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела.

Баллы определяются следующим образом:

«3» балла — по данному параметру во всех личных делах (100%) соответствие правилам ведения личных дел.

«2» балла — по данному параметру в более 75% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел.

«1» балл — по данному параметру в более 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел.

0 баллов — — по данному параметру в менее 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел.

2.13. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.

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

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры — благодарность.

При получении от 2, 0 до 2,9 среднего балла назначается повторная проверка. При получении среднего балла ниже 2 работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.