

Принято решением педагогического совета
школы от «30» августа 2016 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ№8»
Л.А.Калашникова
«30» августа 2016 г

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
3. 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).
4. 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. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащих; 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; копия свидетельства о рождении; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).
7. Общие сведения об учащих корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
11. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журнала. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить

замечание или выговор.