

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кочетовская СОШ»

А.А.Михайлин

приказ от 30.08.2014 № 41



**Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся МБОУ
«Кочетовская средняя общеобразовательная школа» Цивьянского района Белгородской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Ведение и проверка личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их 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.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающимся;

Итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.5. При поступлении ребенка в первый класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей),
- копии свидетельства о рождении обучающегося,
- оригинала свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,
- другие документы, предоставленные родителями по своему усмотрению.

2.6. При достижении обучающимся возраста 14 лет в личное дело вносится копия паспорта ребенка.

2.7. В течение лет обучения в МБОУ «Кочетовская СОШ» в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, предъявляемые родителями (законными представителями).

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

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора школы по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется согласно плану ВШК на текущий учебный год не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО учителя, замечаний.

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

- 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.