



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.Восточный
Дергачевского района Саратовской области»**

Принято на педагогическом Совете
Протокол №1 28.08.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «ООН п.Восточный»
Г.М Нитишева
Приказ № 168



**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика..
2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом и учебным планом школы;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта (с14 лет);
 - справка с места жительства;
 - копия страхового свидетельства;
 - договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.
4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
5. 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).
6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается 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. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
7. 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.
8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном 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. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.
10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного инспектирования, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
13. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
14. Итоговая справка, заместителем директора по учебно-воспитательной работе предоставляется директору школы в двухдневный срок.
15. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся - благодарность. По указанным замечаниям назначается повторная проверка. Работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.

Пропито, пронумеровано и
Скреншено печатльо

листот « 2015 г

Директор школы

Г.М. Нитишева

