

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кочетовская средняя общеобразовательная школа**

Принято на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 31.08. 2015 г.

Утверждаю.

Директор школы

Т.А.Петрищева

Приказ от 01.09.2015г. №141



**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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5 /К означает, что учащийся записан в алфавитной книге под № 5 на букву «К»).
3. 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. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
4. 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» ставится подпись классного руководителя, проставляется печать школы.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. В личном деле хранится: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, копия свидетельства о рождении; копия паспорта, справка с места жительства.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7. 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 их фамилии, имени и отчества за подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

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

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

11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы(приложение 1).

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 учащихся — благодарность.

При выявлении нарушений назначается повторная проверка, 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.




**ВЫВОД**

---

---

---

---

---