



С.А. Пирская
2012 г.

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее "Положение" утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его 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).
- 1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К- 210/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №5 на букву «К» под № 210).
- 1.6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге, при наличии подтверждения прибытия в другое учебное заведение.
- 1.7. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 1.8. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 1.9. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель: определение порядка ведения личных дел для учета учащихся и результатов их обучения.
- 2.1. Задачи:
 - создать систему учета личных дел учащихся в соответствии с требованиями;
 - обеспечить внесение соответствующих записей в личные дела и их

хранение.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.2. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об учащихя;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу;
- справка о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении;
- аттестат (для учащихя 10, 11 классов).

3.4. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела учащихя хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. В папке личных дел класса находится список учащихя с указанием фамилии, имени учащегося, даты рождения, адреса и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно или по мере поступления и выбытия учащегося

4. Административный контроль за ведением и хранением личных дел учащихя

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы проверяют правильность оформления личных дел учащихя.

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

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

4.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел

учащихся – поощрение;

- при получении замечаний назначается повторная проверка, а за систематические грубые нарушения при заполнении личных дел учащихся директор вправе объявить предупреждение или выговор, а также материальное наказание (лишение премии, снятие стимулирующих надбавок или другое).