

Рассмотрено на педсовете
протокол № 1
@30.08.2016г

Утверждаю
Директор школы Сорокин И.В.



**Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся МКОУ
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. И.С. Унковского» п.
Воротынок Бабынинского района Калужской области.**

1. Личные дела учащихся ведутся 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, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы три года. По окончании девяти 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 учебного года на графе «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, запись классного руководителя о переводе в другой класс или оставлении на повторное обучение, отмечаются пропуски занятий; копия свидетельства о рождении; согласие на обработку персональных данных от родителей (законных представителей); документы о переводе из других школ.
6. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. 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, домашнего адреса, номера домашнего телефона и серии и номера свидетельства о рождении или паспорта, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно.
8. В личное дело учащегося вносятся: справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией; справки об освобождении от физкультуры по годам обучения.
9. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях учащихся.

10. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

11. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю школы, в начале учебного года личные дела корректируются классным руководителем по мере необходимости.

12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МКОУ «СОШ №2 им.И.С.Унковского» п. Воротынск Бабынинского района Калужской области.

13. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

14. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

15. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием фамилии, имени и отчества учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются ФИО учителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела.

Баллы определяются следующим образом:

«3» балла – по данному параметру во всех личных делах (100%) соответствие правилам ведения личных дел;

«2» балла – по данному параметру в более 75% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

«1» балл – по данному параметру в более 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

«0» баллов – по данному параметру в менее 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел.

16. Итоговая справка с указанием баллов предоставляется директору школы.

17. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся для классных руководителей:

– за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры – благодарность;

– при получении от 2,0 до 2,9 среднего балла назначается повторная проверка;

– при получении среднего балла ниже 2,0 работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний;

– за систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.