

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете

Протокол № 12 от «18» 08 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ №8

Акаев Д.М.

«18» 08 2014 г.

*Принят 19.08.14 в 18.08.14  
по протоколу № 12*

## Положение о ведении и проверке личных дел учащихся

### I. Общие положения

- I.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом школы.
- I.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.
- I.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося лица.
- I.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)
- II. Ведение и проверка личных дел обучающихся
- 2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 2.2. 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).
- 2.3. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании лицея личное дело обучающегося хранится в архиве лицея 3 года. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается ему на руки при наличии справки – подтверждения о приеме в другую школу.
- 2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лицея.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью лицея, сведения о переводе в следующий класс, о выпуске, о награждении, об оставлении на повторное обучение.
- 2.6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов: - заявления от родителей или их (законных представителей) - копии свидетельства о рождении обучающегося - договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся - медицинской справки.
- При поступлении ребенка в 10 класс личное дело формируется из следующих документов:
- заявления от родителей или их (законных представителей)
  - копии свидетельства о рождении и паспорта обучающегося;
  - аттестата об основном общем образовании;
  - договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся
  - медицинской справки.
- При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения подаются

- личное дело,
- заявления от родителей или их (законных представителей),
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся
- медицинская справка;
- ведомость текущих и (или) итоговых оценок, если перевод произошел во время учебного года.

2.7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией.

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

2.9. Личные дела обучающихся хранятся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год.

2.16. По итогам контроля директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся — благодарность.

- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.