

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Каменно – Балковская средняя общеобразовательная школа**

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 105**

**ПРИНЯТО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ  
24.08.2015 года.**

**(Протокол № 1 от 24.08.2015 г.)**

**Согласовано с ПК.  
Председатель ПК:**

\_\_\_\_\_ **Ю.В. Пономарева.**

**УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
Н.А. ЗИМИНА.**

\_\_\_\_\_ **(Приказ № 136/1 от 27.08. 2015 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ № III – 20.**

**о ведении и проверке личных дел учащихся**

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ Каменно – Балковской СОШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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.

3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

4. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей по состоянию на 1 сентября текущего года.

5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

7. При отчислении учащегося из школы по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим), обучающимся 10-11 классов с отметкой об этом в алфавитной книге.

8. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

9. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой (гелиевой) ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

10. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; сведения о родителях (законных представителях), итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; в личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, копия свидетельства о рождении (копия паспорта при его наличии); согласие на обработку персональных данных.

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

12. Личные дела обучающихся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса проживания и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

14. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

14.1. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, правильность выставления итоговых отметок за определенный год обучения.

14.2. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя и замечаний.

14.3. Итоговая справка предоставляется директору школы.

15. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.
- В случае нарушений - назначается повторная проверка.
- При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

16. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге об отчислении учащегося.

17. Личные дела отчисленных из школы в связи с завершением обучения или по инициативе школы, в случае применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания, хранятся в школе 3 года.

