

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
(протокол от «29» декабря 2015 года №4)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом по школе  
от «31» декабря 2015 г. № 170  
Директор школы Н.Н. Сергеева



**Положение  
о ведении и проверке личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Прибрежная основная общеобразовательная школа  
Новооскольского района Белгородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другим действующим законодательством.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. 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. 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).

2.2. При выбытии обучающегося 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 обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.5. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их законных представителей
- копии свидетельства о рождении обучающегося.

2.6. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете 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 и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.11. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

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

2.16. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

- 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, 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.