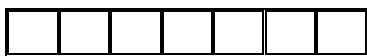


Муниципальное общеобразовательное учреждение
Луценковская средняя общеобразовательная школа
Алексеевского района Белгородской области



Утверждено
приказом директора МОУ
Луценковская СОШ
от 29.03. 2014 г. № 44

**Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

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

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на табель успеваемости обучающегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

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

1.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

1.13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

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

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 обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

«1» балл — по данному параметру в более 50% личных дел обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

0 баллов — по данному параметру в менее 50% личных дел обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

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

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

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школе:
оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

оригинал заявления от родителей (законных представителей) и обучающихся с просьбой принять в 10 класс;

ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

договор с родителями (законными представителями);

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

В личном деле детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме выше указанных документов находятся:

- оригинал путёвки учредителя;
- оригинал выписки из протокола ПМПК.
- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- характеристики за каждый год обучения;
- заклучения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике;
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия программы индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:

наклеивает на первую страницу личной карты обучающегося фотографию обучающегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, если её нет;

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет в личном деле сведения об успеваемости обучающегося за год.

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года,

ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в вертикальном лотке или архивном коробе.

4.2. Оформляет вертикальный лоток (архивный короб) с личными делами класса классный руководитель:

4.2.1. На торцевой стороне лотка (лицевой стороне архивного короба) составляет список класса в алфавитном порядке (приложение 1). Список меняется ежегодно.

4.2.2. Располагает личные дела в алфавитном порядке.

4.2.3. Если в учебном году обучающийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Список _____ класса

201_ – 201_ учебный год

№ п/п	№ лично го дела	Ф.И.О	Дата рождения	Место жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Всего в классе: _____ человек

Из них **Мальчиков :** _ человек

Год рождения	2004	Год рождения	2005	Год рождения
Кол – во	_	Кол – во	_	Кол – во

Девочек: _ человек

Год рождения	2004	Год рождения	2005	Год рождения
Кол — во	_	Кол — во	_	Кол - во

Классный руководитель