

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

И.В. Туркина
протокол № 2 от «29» 05 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель НК

«30» 05 2012 г.

Е.А. Егорова (Егорова Л.А.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эммаусская СОШ»

А.И. Рыбинцева (А.И. Рыбинцева)



Введено в действие приказом по школе
№ 1858 от «30» 05 2012 г.

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 6 от «28» 05 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МОУ «ЭММАУССКАЯ СОШ»

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - ✓ заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия паспорта (с 14 лет);
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных уроков, перевод в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
4. 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).
5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки, после предоставления справки из учебного заведения, в котором учащийся будет продолжать обучение. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Личные дела учащихся 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 учащихся с указанием фамилии, имени и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

11. По итогам проверки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- ✓ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – объявить благодарность в приказе, произвести стимулирующие выплаты.
- ✓ за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор вправе объявить замечание, (выговор) снять стимулирующие выплаты.