

Директор школы



Утверждаю
В.И. Алексеев
2012 г.

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МБСКОУ СКОШ г. Лобня.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» 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. 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 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.

2.4. 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 школы.

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

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

- протокол ПМПК или заключение психоневрологического диспансера, копия справки о надомном обучении;
- заявления от родителей или их (законных представителей);
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
- копии свидетельства о рождении обучающегося;
- копии о назначении или снятия опеки;
- характеристик;
- личной карты обучающегося;
- годовых контрольных работ.

2.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.8. при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка..

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

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном 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.

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

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

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

2.14. 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.

2.16. Итоговая справка, с указанием баллов, 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, 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.