

Утверждаю



Директор Школы «Морозко»

_____/С.Б. Морозова/

Приказ № 2-2
от « 30 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения с момента поступления в Школу «Морозко» (далее - Школа) и до ее окончания.
2. На титульном лист личного дела должна находиться фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
3. 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).
4. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге и под роспись. При переходе обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
5. Личные дела обучающихся ведутся педагогами. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.
6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, копия свидетельства о рождении.
7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части (в отделе кадров) 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 обновляется ежегодно.

8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

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

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

11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит итоговую справку в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, замечания по ведению личных дел.

12. Итоговая справка предоставляется директору Школы.

13. По итогам проверки личных дел директор вправе издать приказ с указанием санкций за нарушение правил ведения личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся педагогу может быть вынесена благодарность;

- при выявлении серьезных нарушений проводится повторный контроль, педагог обязан предоставить объяснительную записку о причинах выявленных нарушений по ведению личных дел обучающихся и исправить замечания в течение одной недели после их получения.

- за систематические грубые (более двух раз) нарушения ведения личных дел директор вправе объявить выговор.