

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа №4"

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска Протокол №4 от «23» марта 2015 года</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Приказом № 01-13-39 от «23» марта 2015 Директор МАОУ СОШ №4 г. Сосновоборска Пестова Л.М.</p> 
---	--

Положение о ведении и проверки личных дел учащихся  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4» города Сосновоборска

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.1. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

1.2. 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).

1.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

1.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год.

1.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов. Приводят в соответствие личные дела прибывших учащихся.

2.2. Личные дела учащихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика размером 3\*4. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Также вкладывается заявление законного представителя учащегося на имя директора о принятии в учреждение, копия свидетельства о рождении учащегося.

2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса и номера телефона родителя (законного представителя), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

3.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем (или заместитель директора по УВР) школы при наличии приказа «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (или заместитель директора по УВР) вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

4. Доступ к личным делам учащихся.

4.1 Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация МАОУ СОШ №4,
- секретарь учебной части или делопроизводитель,
- классный руководитель учащегося,

- социальный педагог.

4.2 Другим работникам школы, иным лицам информация предоставляется только администрацией МАОУ СОШ №4, классным руководителем.

4.3 Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.