|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  МБОУ «Марьяновская  средняя общеобразовательная школа»,  протокол №1 от 29.08.2013г. | Утверждаю.  Директор МБОУ «Марьяновская  средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Кипаева    Приказ № 134/1 от 30.08.2013 |

**Положение**

**о ведении личных дел учащихся**

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявления родителей или их законных представителей;

- договор о сотрудничестве с указанием, что родители или законные представители ознакомлены с Уставом, лицензией, аккредитацией школы;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта (с 14 лет);

- копия страхового медицинского полиса;

- копия страхового пенсионного полиса (с 14 лет и при его наличии);

- распоряжение о назначении опекуна/попечителя;

- сведения об опекуне/попечителе;

- заверенная копия удостоверения опекуна/попечителя;

- паспортные данные родителей или законных представителей;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося ( до 14 лет –родителей или законных представителей)..

3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, 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 обучающегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдаётся на основании письменного запроса того учреждения, где учащийся продолжит обучение, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.

6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно чернилами или синей пастой. 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 кабинете заместителя директора по УВР 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 отчества обучающегося, дата его поступления;

- дата рождения;

- свидетельство о рождении, паспортные данные ;

- место прописки, место проживания;

- ФИО родителей или законных представителей с указанием телефонов;

- место работы родителей или законных представителей

Список меняется ежегодно.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе 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. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

12. По итогам проверки работник, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая правка заполняется в виде таблицы, где указываются ФИО учителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела.

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 учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

«1» балл - по данному параметру в более 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

0 баллов - по данному параметру в менее 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

13. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.

14. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры - благодарность. При получении от 2,0 до 2,9 среднего балла начинается повторная проверка. При получении среднего балла ниже 2 баллов работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных цел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.