

Утверждаю
Директор ГБОУ «Азнакаевская школа
для детей с ОВЗ»

 Д.З.Мухитов

«11» января 2016г.

Приказ № 1/4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Азнакаевская школа для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

Рассмотрено
на педагогическом совете
«28» декабря 2015 г.
Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
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).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, и на основании обходного листа с подписью классного руководителя с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.
4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года в графе «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя и печать школы. Обязательна запись о переводе в следующий класс.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся (где воспитывался до поступления в 1 класс, сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес), количество пропущенных уроков; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; копия свидетельства о рождении; ИНН; страховое свидетельство, итоговые контрольные работы промежуточной аттестации. Все документы прошиваются.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря 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, отчества, адреса проживания, дата рождения. Список меняется ежегодно.
8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
9. Проверка личных дел учащихся 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 учащихся;

11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

12. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- назначается повторная проверка;

- классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3

(три) листов.

Директор ГБОУ «Азнакаевская
школа для детей с ОВЗ»

Д.З. Мухитов

