

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Общеобразовательная школа - интернат №9 среднего общего образования"**

Рассмотрено на педагогическом совете
МАОУ школы-интерната № 9
Протокол № 4 от
11 января 2016 года

Утверждаю:
Директор школы-интерната № 9
Пенских О.В.
Приказ № 1-1 от 13 января 2016 года

Положение

о ведении и проверке личных дел учащихся

МАОУ школы – интерната № 9

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. На титульный лист личного дела фотография учащегося не приклеивается.
4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления *родителям* или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге и под роспись. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью воспитателя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, копия свидетельства о рождении. Аттестат (для учащихся 10, 11 классов) об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора.
7. Общие сведения об учащихся корректируются воспитателем по мере изменения данных.

8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора 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 Ф.И.О. воспитателя. Список меняется ежегодно.

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной 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 заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс,

13. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся — благодарность.
- При выявлении серьезных нарушений ведения личных дел проводится повторный контроль, 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.