|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **на педагогическом совете**  **протокол**  **№\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом**  **ГКОУ ЛО «Сосновоборская**  **специальная школа»**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_** |

**Положение**

**о ведении и проверке личных дел учащихся**

**ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»**

1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, 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 учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. 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 и только чернилами. 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 классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья; копия свидетельства о рождении; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).

7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем 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. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

9. Контроль над 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, 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 назначается повторная проверка.

При получении среднего балла ниже 2 работа классного руководителя 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.