

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы в МКОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска (с момента поступления его в школу и до ее окончания, либо перевода в другое учебное заведение).
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № В/3 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «В» под № 3).
3. При выбытии учащегося из школы (в случае окончания школы или перевода в другое учебное заведение) личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
4. 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.
5. 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; копия медицинского полиса, сведения о наградах и поощрениях обучающегося, копия паспорта одного из родителей, медицинская карта, лист согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. 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 отчества, классного руководителя. Список обновляется ежегодно.
8. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
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 проводимого контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку (Приложение № 1) с указанием ФИО классного руководителя, 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.

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

13. 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 правил ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.







