УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 8
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 8

_____ Ф.Н.Цай

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 8 г. Хабаровска

1. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении обучения (с момента поступления его в гимназию и до её окончания).
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, 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 обучающихся (например, № К/» означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 2.
4. При выбытии обучающегося из гимназии личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (лицам их заменяющих), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончанию гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве гимназии 3 года. По окончанию 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдаётся ему на руки.
5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами. По окончанию каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.
6. В личное дела обучающегося заносятся: общие сведения об обучающихся, итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью гимназии. В личном деле хранятся: заявление родителей (или законных представителей) о приёме в гимназию, копия медицинского полиса, копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающихся, аттестат (для обучающихся 10, 11 классов), Договор между гимназией и родителями (законными представителями) обучающихся, другие документы, представленные по желанию родителей (законных представителей.
7. Общие сведения об обучающихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

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

12. Итоговая справка 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 обучающихся - благодарность.
- в случае нарушений - назначается повторная проверка.
- при повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- за систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
МБОУ гимназии № 8
от 30 августа 2013г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол Попечительского совета
от 04 сентября 2013 № 1