

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
БАХЧИСАРАСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Вилинская СОШ №1»

Протокол № 19 от 29.12. 2017г.



Вилинская СОШ №1»

Усусько Л.Н.

2017г. № 3

Положение о ведении личных дел

обучающихся 1-11 классов в МБОУ «Вилинская СОШ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12. 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 года №131 Об образовании в Республике Крым»;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.302003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014г №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 г №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 г №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»;
- инструкция по ведению деловой документации, утвержденная приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) ; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан)).
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о взаимной ответственности родителей (законных представителей) обучающихся и школы;
- доверенность на представление интересов обучающихся (при необходимости)
- характеристика обучающегося после 1-го и 4-го классов;

Для 10-11 классов:

- заявление обучающегося с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о взаимной ответственности родителей (законных представителей) обучающихся и школы;
- доверенность на представление интересов обучающихся (при необходимости)

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе ответственного по делопроизводству и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося. В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» и проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря-делопроизводителя.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручками черного или синего цветов.

2.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося, на табель успеваемости учащегося, на личную карту по итогам года и на первую страницу.

2.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

2.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.11. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь-делопроизводитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год ответственным по делопроизводству. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Классные руководители ознакомлены: