

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Танковская ООШ»

Протокол от «29»12 2017 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Танковская ООШ»

В.А. Глушко

Приказ от «29»12 2017 № 468



ПОЛОЖЕНИЕ № 39

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Республики Крым от 06.07.2015 №131 «Об образовании в Республике Крым; Письма Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года 03-51/ 64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;

Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35 «Об использовании Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных учебных заведений Республики Крым»;

Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»

Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым..»; Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481»

1.2. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-9 классов МБОУ «Танковская ООШ» Бахчисарайского района Республики Крым (далее школа).

1.3. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.

1.4. Ведение личных дел, обучающихся класса осуществляет классный руководитель.

1.5. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.

1.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел директором ОУ и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год (сентябрь, июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографический бланк личного дела), которое вкладывается в папку обучающегося.

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

2.4. В личном деле обучающегося должны быть представлены следующие документы:
-заявление родителей с указанием , что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации ;

-копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка или паспорт, для обучающихся 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 пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например. № К-5означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.6.1. Классный руководитель оформляет папку -накопитель с личными делами обучающихся класса.

2.6.2. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей, фамилия, имя, отчество классного руководителя;

2.6.3.Список меняется ежегодно;

2.6.4.Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия;

2.6.5.Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

2.6.6. В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 класса) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись и делает одну из двух записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;

- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);

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

2.6.8.Папка с личными делами хранится в отведенном месте.

2.7.При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих и при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель ОУ делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из ОУ, в которое выбыл обучающийся.


3. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка.

С Положением «О ведении личных дел обучающихся» ознакомлены:



И.В. Бабийчук




М.Э. Билялова



Ю.В. Вашкевич




Л.В. Кавранова



Е.В. Левькина



Е.Н. Нацюк



И.С. Сайфуллаева



Т.И. Усенко



Д.Ф. Хайбулаева



Л.Ф. Халковская