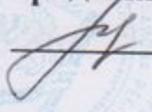


Рассмотрено
На педагогическом совете
№ 10 от «29» 08 2017г.

Утверждено
Приказ № 128 от «31» 08 2017 г.
Директор МБОУ «Елизаветовская
средняя школа»
 Т.Ф. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБОУ «ЕЛИЗАВЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. №1481, Уставом школы.

2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания).

4. Ведение личного дела обучающегося обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»

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

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

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) или документ, подтверждающий родство заявителя; 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)).

- выписка ПМПК (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных

- договор между ОУ и родителями (законными представителями) учащихся

Для 10-11 классов:

- заявление обучающегося (ст. 34 ФЗ-273) 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 учащегося 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 между ОУ и родителями (законными представителями) учащихся

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

7.3.4. 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).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

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, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) 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» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

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

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на таблицу успеваемости учащегося,
- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается 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 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 образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

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

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор МБОУ «Елизаветовская средняя школа». Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕЛИЗАВЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Лист ознакомления

С локальным нормативным актом «Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ «Елизаветовская средняя школа» утвержденный приказом от 31.08.2017г. №128

№ п/п	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю			
	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Меметов Ф.А.	учитель	31.08.17	
2	Крук Ю.А.	учитель	31.08.17	
3	Аметова Э.Ш.	учитель	31.08.17	
4	Заиц Т.В.	учитель	31.08.17	Заиц
5	Лукьяненко Г.В.	учитель	31.08.17	Г. Лукьян
6	Алиева Г.Р.	учитель	31.08.17	
7	Буяр И.Г.	учитель	31.08.17	Буяр
8	Семенченко С.Н.	учитель	31.08.17	
9	Курочкина О.В.	учитель	31.08.17	
10	Абдеминова Г.И.	учитель	31.08.17	
11	Талыбова М.Д.	учитель	31.08.17	Талыбова
12	Петрова Т.Ф.	директор	31.08.17	
13	Петров В.Ю.	учитель	01.09.2017	
14	Оксём Л.Б.	учитель	01.09.2017	
15		учитель	01.09.2017	
16		учитель	01.09.2017	
17		учитель	01.09.17	
18		учитель	06.02.2018	
19		учитель	13.03.2018	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353922
Владелец Меметов Фикрет Азимович
Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023