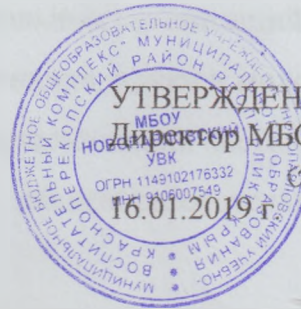


СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
15.01.2019 № 7



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Новопавловский УВК
А. А. Халилова

16.01.2019 г.

Положение о порядке формирования, ведения, контроля, хранения и выдачи
личных дел обучающихся МБОУ Новопавловский УВК 1102

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, контроля, хранения и выдачи личных дел обучающихся МБОУ Новопавловский УВК

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБОУ Новопавловский УВК:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131 «Об образовании в Республике Крым»;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с гост р 6.30-2003 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 организаций»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 г. № 35 «Об использовании методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.01.2017 г. № 01-14/159 «Об использовании методических рекомендаций по организации приема в общеобразовательные организации»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 г. № 2909 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481.»;
- Положение о правилах приема в МБОУ Новопавловский УВК от 01.02.2017 г., приказ от 01.02.2017 г. № 42;
- Инструкция по ведению деловой документации в МБОУ Новопавловский УВК от 23.11.2017 г., приказ от 23.11.2017 г. № 516.

1.2 Положение обязательно к применению в МБОУ Новопавловский УВК, ответственными за формирование, ведение, контроля, хранения и выдачи личных дел.

1.3 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1 Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.
- 2.2 Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в МБОУ Новопавловский УВК и ведется до его окончания (выбытия).
- 2.3 При поступлении ребенка в 1, 10 класс МБОУ Новопавловский УВК заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.
- 2.4 Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

1-9 классы

- личное заявление родителей с указанием сведений о матери, отце, (место жительства, место жительства по прописке, контактный телефон) о том, что родители ознакомлены с уставом учреждения, языком образования, лицензией и свидетельством об аккредитации (приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта, 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 пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного, родителя (законного представителя) (приложение 2);
- выписка ПМПК (при необходимости)

10-11 классы

заявление обучающегося (ст. 34 фз-273) с указанием того, что он ознакомлен с уставом учреждения, языком образования, лицензией и свидетельством об аккредитации; с указанием сведений о матери, отце (место жительства, место жительства по прописке, контактный телефон);

-копия паспорта 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).

- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного, родителя (законного представителя);

-Выписка ПМПК (при необходимости).

2.4 В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в МБОУ Ноаопавловский УВК (в сейфе) и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

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

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

3. ВЕДЕНИЕ, КОНТРОЛЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1, Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2 Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, от-

чества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3 В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

3.4 По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ Новопавловский.

3.5 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь учебной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор МБОУ Новопавловский УВК. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Папки с личными делами хранятся в отведенном месте (шкаф с замком).

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел.

4.3 При выбытии обучающегося из МБОУ Новопавловский УВК личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор МБОУ Новопавловский УВК 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 образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

4.5 По окончании МБОУ Новопавловский УВК личное дело обучающегося хранится в архиве МБОУ Новопавловский УВК 3 года