

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 26.08. 2015 г.



Утверждено приказом директора  
МБОУ «Подлесная ООШ»  
№ 65 от 28.08 2015 года  
Директор школы А.Ф.А. Богодарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Подлесная основная общеобразовательная школа» муниципального**  
**образования «Ленингорский муниципальный район»**  
**Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подлесная основная общеобразовательная школа» (именуемой в дальнейшем - МБОУ «Подлесная ООШ»), участвующих в работе с личными делами учащихся. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Подлесная ООШ».

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего и основного общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;
- личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в МБОУ «Подлесная ООШ».

**2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся**

2.1 Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в МБОУ «Подлесная ООШ» и до отчисления из нее в связи с окончанием или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2 Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося,
- подпись директора и печать Школы.

2.3 В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Школы;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4 Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ «Подлесная ООШ»;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- справка с места жительства;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся.

2.5 Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс МБОУ «Подлесная ООШ» в течение сентября.

2.6 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

2.7 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подаётся заявление с приложением копий соответствующих документов(свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.9 Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора школы в отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, СНИЛС, ИНН, медицинского полиса, данных о родителях, адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.10 В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года директором или исполняющим обязанности делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в МБОУ «Подлесная ООШ».

2.11 При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.12 В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора школы и печатью школы.

2.13 При отчислении учащегося в связи с получением основного общего образования его личное дело хранится в архиве школы в течение 3-х лет.

### **3.Заключительные положения**

3.1 Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2 Доступ к личным делам учащихся 1-9-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР и директор школы.

3.3 Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

3.4 Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

3.5 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.

3.6 Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.