

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»
Протокол №8
от «25» мая 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»
И.М. Ханафеев
Введено в действие приказом № 81
от «27» мая 2021г.

Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш» (именуемой в дальнейшем – Школа), 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 Школы.

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, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся Школы.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

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

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 родительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала и обучения учащегося, подпись директора и печать Школы.

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.

Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для учащихся 1-9 классов); заявление учащегося, согласованное с родителями (для учащихся 10,11 классов)
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия);
- копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10,11 классов);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Школы.

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

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

Личные дела учащихся хранятся у секретаря Школы в строго отведенном 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, дата рождения, номера личного дела, адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года секретарем Школы 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 Школу.

При отчислении учащегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается секретарем Школы родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

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, директора и печатью Школы. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его

личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР соответствующего уровня образования.

3.Заключительные положения

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

Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Школы и директор Школы.

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.

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

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

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

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

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Пронумеровано
прощинуровано
скреплено
печатью и подписью директора школы

3 (три) листа

И.М.Ханафеев
Директор школы

