


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ
"СОШ №32 с углубленным изучением
отдельных предметов"
от «29» августа 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ №32 с углубленным
изучением отдельных предметов"

В.И.Рагузина
от «29» августа 2022 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом по МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением отдельных
предметов"
от «29» августа 2022г. № 210

Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ "СОШ №32 с углубленным изучением отдельных предметов"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ "СОШ №32 с углубленным изучением отдельных предметов" (именуемой в дальнейшем - Школа), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «О утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерств образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (изменениями на 17 января 2019 года), Уставом школы, в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Школы.

1.3. 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 Школе.

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 Школу и до отчисления из нее в связи с окончанием Школы 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 Школу (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов)

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- справка с места жительства (для детей, проживающих на закрепленной за школой территории).

2.5 Личные дела учащихся заводятся классными руководителями 1 классов до 1 сентября.

2.6 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.

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 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, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9 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.

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

2.11 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. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

2.12 При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

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

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 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Школы 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.