

Введено в действие
приказом директора
от 28.08.2021г
№ 188

Утверждаю
Директор школы
Нихолат К.И.



Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
От 28.08.2021г.

Согласовано:
Председатель профкома
Султаншина М.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №48»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ «СОШ №48» (именуемой в дальнейшем - Школа), участвующих в работе с личными делами обучающихся.

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;

обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

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

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

Личное дело обучающихся 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 обучающихся;

- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. обучающегося записывается в именительном падеже;

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

В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- 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 обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для обучающихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для обучающихся 10,11 классов)
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- справка с места жительства/Свидетельство о регистрации по месту жительства (с 2021г)

Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями 1 классов до 1 сентября.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой черного 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 обучающихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

Личные дела обучающихся хранятся у секретаря Школы в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления обучающегося из Школы в течение учебного года секретарем Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Школу.

При отчислении обучающегося 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.

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 обучающихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении обучающегося 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 обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Доступ к личным делам обучающихся 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 обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленных 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.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью _____ листов

Дата « 28 » _____ 2011 г.

Директор МАОУ «СОШ №48» _____ К.И. Николаев



→

→

→

→