

- 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 (для обучающихся 10-11 классов);

- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);

- справка с места жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс школы до 05 сентября.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле ведутся 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.

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 заместителя директора, ответственного за личные дела учащихся в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и располагаются в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, адреса фактического места проживания, телефона родителей, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года заместителем директора, ответственным за личные дела учащихся, делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа в течение двух дней с момента издания приказа об отчислении. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в школу в течение двух дней со дня издания приказа о зачислении.

2.9. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора, ответственным за личные дела учащихся, 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 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.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР, ответственным за личные дела учащихся школы.

3. Заключительные положения

3.1. 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 ответственный за личные дела учащихся школы и директор школы.

3.2. 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.

3.3. 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.

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