

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

ПРИНЯТО
протоколом педагогического
совета от №2 от 19.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом МБОУ «Каракашлинская ООШ»
№78 от 19 августа 2022г
Директор школы: З.А. М.Ш.Закиров

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действия всех категорий работников МБОУ «Каракашлинская основная общеобразовательная школа» ЮМР РТ (далее - Школа), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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;

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

личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в школе.

2. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

2.1. 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.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется 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 обучающегося, подпись директора и печать Школы;

2.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Школы;

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для обучающихся 1-11 классов);

- копия свидетельства о рождении, копии паспорта (после получения) заверенные директором школы;

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

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

2.6. После оформления Личного дела ученика, поступившего на обучение в 1 класс, классный руководитель вносит данные ученика в алфавитную книгу на странице с соответствующей первой буквой фамилии и порядковому номеру на этой странице. В Личном деле делается пометка с указанием номера Алфавитной книги, буквы и порядкового номера.

2.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно 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.

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

2.9. Личные дела обучающихся хранятся у директора 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, дата рождения, адрес, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления обучающегося из Школы в течение учебного года директором Школы делается отметка о его отчислении. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса.

2.10. При отчислении обучающегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем Школы родителям или лицам, их заменяющим, 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. При выбытии обучающихся 9-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

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

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

3. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам обучающихся 1-9-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования и директор школы

3.2. Документы из личного дела обучающегося 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 обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

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

В данном ЛНА
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью МБОУ "Карацзинская ООШ"
3/12/17 страниц
Директор школы: М.Ш. Закиров

