

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «24» 08 2016 г.



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся и**  
**о порядке ведения алфавитной книги записи учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Кичучатовская средняя общеобразовательная школа»**  
**Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кичучатовская средняя общеобразовательная школа».

1.2. 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 в Школе.

**2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся**

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления в школу и до отчисления 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:

2.3. Номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

2.4. Указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

2.5. Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

2.6. В левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать школы.

2.7. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью школы;

2.8. 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);
- копии аттестатов, заверенные подписью, печатью.
- копии отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан)

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

2.10. Личное дело учащегося при зачислении в первый класс заполняется после издания приказа о формировании классов (в течение 7 дней).

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

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

2.13 Личные дела учащихся хранятся 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 учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, номера личного дела. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года 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.

2.14 В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

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

2.16. 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.

2.17. 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 и ведением личных дел осуществляется заместителем директора школы.

### **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 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.

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

#### **4. Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся.**

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря).

3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно Личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер и буква пишутся через тире (пример №15-К) . Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К».

5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика

8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

10. Записи в Алфавитной книге производятся ручкой.