

Принято на заседании
педагогического совета
(Протокол №6 от «31» мая 2016 г)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБОУ « Арская НОШ №4»
Арского муниципального района РТ

З.Х. Нигеметзянова
Приказ № от «31» мая 2016 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения « Арская НОШ №4»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения
2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся
3. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Арская НОШ №4» (именуемой в дальнейшем - школа), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. 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.

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 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 его в школу и до отчисления из нее в связи с окончанием школы или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования.

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 школы в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в правом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись заведующего 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.

Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу (для учащихся 1-4 классов);
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства)
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.4. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс школы в течение сентября (но не позднее 15.09)

2.5. 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.

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

2.7. Личные дела учащихся хранятся у заведующего в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе 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.

В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года заведующим 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.

2.8. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заведующим 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, заведующим печатью школы .

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ШМО.

3. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам учащихся 1-4-х классов имеют только классный руководитель данного класса и заведующий школой.

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.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от заведующего школой.

Оригиналы документов из личного дела учащегося 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 учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.