

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
протокол № 2 от «12» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
Р.И.Матуров
Приказ № 52 от «12» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВСКОЙ НАЧАЛЬНОЙ
ШКОЛЫ – ДЕТСКОГО САДА БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ключевской начальной школы-детского сада Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Ключевская НШ-ДС), 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 Ключевской НШ-ДС.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся Ключевской НШ-ДС ведется на всем протяжении получения начального общего образования, с момента зачисления его в Ключевскую НШ-ДС и до отчисления из нее в связи с получением начального общего образования, а также переводом в другую образовательную организацию или 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 Ключевской НШ-ДС в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Ключевской НШ-ДС.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Ключевской НШ-ДС.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Ключевскую НШ-ДС;
- 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 город пребывания (для иностранных граждан);
- договор с родителями (законными представителями) на образование по

образовательным программам начального общего образования;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

1.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Ключевской НШ-ДС в течение сентября (но не позднее 15 сентября учебного года).

1.2. Личные дела учащихся 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 и печатью Ключевской НШ-ДС.

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

1.4. Личные дела учащихся хранятся у директора 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, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список проверяется ежегодно.

1.5. В случае отчисления учащегося из Ключевской НШ-ДС в течение учебного года лицом, ответственным за прием документов, 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 Ключевскую НШ-ДС.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью Ключевской НШ-ДС.

1.6. При отчислении учащегося в связи с получением начального общего образования его личное дело по заявлению выдается родителям (законным представителям) учащихся.

2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Ключевской НШ-ДС.

3.Заключительные положения

2.1. 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 директор Ключевской НШ-ДС.

2.2. 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 директора Ключевской НШ-ДС.

Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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