

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2014 г.



Утверждаю
Директор МБОУ "Бирюлинская СОШ" Н.Г. Медведева
Введено в действие приказом
№ 125 от «29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Бирюлинская СОШ» - (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 Школы.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.2. 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. 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 Школы 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 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;

личное дело учащегося формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 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 то пребывания (для иностранных граждан);

2.4. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после исления 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 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.

2.6. 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 заместителя 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, домашний адрес, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года секретарем Школы 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.

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.

2.9. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3 лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

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 УВР, секретарь 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.

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.

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