

Принято на заседании педсовета
Протокол № 1
от «28» 08 2017г.

«Утверждаю»
Директор школы

Камалов М.Р.
Приказ № 117
от «28» 08 2017 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Суксинская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Суксинская ООШ» (именуемой в дальнейшем - Школа), участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.3. 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.

1.4. 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 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 со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется 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.

2.1. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- 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.

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для обучающихся 1-9 классов);
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 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. Личные дела обучающихся 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.

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

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете 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 обучающегося, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года заместителем директора Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Школу.

2.1. При отчислении обучающегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора Школы родителям или лицам, их заменяющим, 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, директора Школы и печатью Школы.

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

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

1. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам обучающихся 1-11-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.