

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №7 от «20» 02. 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ И УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чубу克林ская основная общеобразовательная школа» Зайнского муниципального района Республики Татарстан (именуемой в дальнейшем – Школа), участвующих в работе с личными делами воспитанников и 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 воспитанников и 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;

воспитанники- лица осваивающие образовательные программы дошкольного образования; учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного 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 воспитанников и 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 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 учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации 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;

- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);

2.4. Личное дело воспитанника и учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для детей дошкольного возраста и учащихся 1-9 классов);
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения); - справка с места жительства

- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс школы, дошкольной группе заводится воспитателем после зачисления ребенка в группу.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего или чёрного 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.

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

2.8. Личные дела воспитанников и учащихся хранятся у воспитателя и делопроизводителя Школы в строго отведенном 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, дата рождения

Список меняется ежегодно.

В случае отчисления воспитанника и учащегося из Школы в течение учебного года директором Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если воспитанник, учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса(группы) с указанием номера приказа о зачислении в Школу.

2.9. При отчислении учащегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается зам. директором 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 учащегося в связи с получением общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР соответствующего уровня образования.

3. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам воспитанников, учащихся 1-9-х классов имеют только воспитатель, классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, директор Школы.

3.2. Документы из личного дела воспитанника, 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 воспитанника, 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.

3.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу

В документе прошито и

пронумеровано 01 страниц

Директор Т.А. Халиков

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1

г. Бузулук»

О.О.Ш.

