

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кулангинская основная общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики  
Татарстан»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом

МБОУ «Кулангинская ООШ КМР РТ»  
(протокол от 29.10.2021 № 3)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ

Кулангинская ООШ КМР РТ»  
Н.В.Гурнович

Введено в действие приказом директора  
№203 от 02.11.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся в МБОУ «Кулангинская основная общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулангинская основная общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (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;  
обучающиеся - 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 обучающихся

3.1. 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.

3.2. 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. учащегося записывается в именительном падеже;
- внизу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения обучающегося, подпись директора и печать Школы.

3.3. В личное дело учащегося 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.

3.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для 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);
- иные документы.

3.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Школы в течение сентября.

3.6. Личные дела учащихся 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.

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

3.8. Личные дела учащихся хранятся в сейфе. 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, даты рождения, номера личного дела. Список меняется ежегодно. В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года классным руководителем Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса .

3.9. При отчислении учащегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора по учебной работе Школы 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, директора Школы и печатью Школы.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам учащихся 1-19-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по учебной работе и директор Школы.

4.2. 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.

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