

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 1
От «29» 08 2019 г.

Утверждаю:
Директор школы
Набиуллина Л.Р.
приказ № 342

29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Целью создания и ведения личных дел учащихся является:
- 1.1. Личные дела учащихся ведутся на всех этапах обучения (общее образование, с момента зачисления его в Школу и до окончания его в связи с окончанием Школы или переводом в другую образовательную организацию) на семейную форму образования или самообразования;
- 1.2. Личные дела личного дела ведутся в соответствии со следующими требованиями:
- 1.2.1. Личные дела составляются в соответствии с примерной формой и оформляются в виде папки;
- 1.2.2. Ф.И.О. учащихся записываются в соответствии с данными в личном деле; дата зачисления учащихся записывается в соответствующий раздел;
- 1.2.3. В личном деле записываются сведения о учащемся:
- фамилия, имя, отчество, место рождения, паспортные данные, адрес проживания, дата рождения, место жительства;
- сведения о родителях (подлинный или копия, фотография, грамота об окончании школы и печать Школы);
- сведения о родителях (подлинный или копия, фотография, грамота об окончании школы и печать Школы);
- сведения о диспансеризации учащихся;
- 1.2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для учащихся 1-9 классов); заявление учащегося, законного представителя о приеме в школу учащихся 10-11 классов;
- копия свидетельства о рождении учащегося (копия полученная);
- копия паспорта (копия полученная);
- справка с места жительства (копия полученная);
- справка с места жительства (копия полученная);

г. Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №58» (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 в Школе.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

3.1. 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 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 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.

3.3. 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.);

- 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); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов)

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);

- справка с места жительства или регистрация по месту жительства;

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, чернилами или пастой синего 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.

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 у секретаря 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 учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя, в 1 классах - № детского сада. Список меняется ежегодно.

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

3.9. При отчислении учащегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем 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. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

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

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

4. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Школы 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.

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.