

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «29» 08 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя школа №60»
Шевченко О.М.

Введено в действие приказом
№ 18 от «14» 10 2017 г.

**Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №60»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №60» (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.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

2.1. 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.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется на двух государственных языках (русском и татарском) в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся (например, № К-5(2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге);
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом и правом нижних углах (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;
- количество пропущенных уроков всего, в том числе по болезни

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

- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.1. 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)

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

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

- копия аттестата об основном общем образовании с приложением (для учащихся 10-11 классов)

- заявления одного из родителей (законных представителей) о переводе учащегося в класс с углубленным изучением предметов или профильный класс Школы

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

2.3. 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, проставляется количество пропущенных уроков всего, в том числе по болезни, решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Школы.

Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

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

2.5. В личные дела поступивших учащихся, в Школу в течение учебного года вкладываются и хранятся ведомости четвертных, полугодовых и текущих отметок, выданные образовательной организацией из которой поступил учащийся.

2.6. Личные дела учащихся хранятся у секретаря 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: номера личного дела учащегося, фамилии, имени и отчества учащегося, даты рождения, адреса проживания учащегося, контактного телефона родителей (законных представителей) учащегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором Школы и печатью Школы. 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.

2.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащегося, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

2.8. 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.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе в соответствии с должностными инструкциями Школы.

I. 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 УР соответствующего уровня образования, 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.