

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 2
от « 2 » ноября 2021 г.

«Утверждаю»
Директор школы: А.Ф. Сабирзянова
Введено в действие приказ № 284
от « 2 » ноября 2021 г.

**Положение о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Арская начальная общеобразовательная школа №3- детский сад»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Арская начальная общеобразовательная школа №3 – детский сад» (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 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 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.
- 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;
 - внизу (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.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу (для учащихся 1-4 классов);
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства или копия свидетельства о регистрации;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан). А также иные документы необходимые при принятии учащегося на обучение или предоставленные родителями (законными представителями).

Копии документов заверяются директором школы.

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

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, гелиевой ручкой 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. Исправления заверяются директором школы ставиться печать.

2.8. При исправлении оценки учителем допустившим ошибку, дается пояснение в устной форме, вносятся исправления, ставится печать и подпись директора.

2.9. Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по УВР школы в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе 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. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года 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.

2.10. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора УВР 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.

2.11. При выбытии родители (законные представители) учащегося ставят подпись о получении личного дела в журнале о выдаче личного дела.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

3. Заключительные положения

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

Доступ к личным делам учащихся 1-4-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР, 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.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 3/12/11 листов.
Подпись М.Ф. Садыржанова
Директор школы Садыржанова А.Ф.

