

Принято  
советом школы  
30.08 2019г.  
Протокол №1



«Утверждено»

Приказ от 30.08.2019 № 44/5-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КОГОбУ СШ с УИОП №1 г. КОТЕЛЬНОИЧА  
(в новой редакции)**

2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников КОГОбУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича (далее – школа), участвующих в работе с личными делами обучающихся школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

\*федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

\* Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 22.01. 2014 г. № 32),

\*Уставом школы 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;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**учащиеся** – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

**личное дело** – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся 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.

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.

3.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя 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 ;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- согласие на обработку персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- характеристика учащегося и лист его достижений ( при поступлении из детского сада или другого учреждения);
- медицинская карта учащегося (хранится в медицинском кабинете школы);
- копия страхового медицинского полиса (хранится в медицинском кабинете школы);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

При наличии:

- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная);
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- договор между школой и родителями (законными представителями) учащегося о предоставлении общего образования;
- согласие на проведение психологических и психолого-педагогических обследований учащегося.

3.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями после зачисления ребенка в первый класс школы.

3.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. 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 и печатью школы.

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

3.8. Личные дела учащихкся 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 учащихкся 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 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.

3.9. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем 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 оформляется ведомость триместровых, полугодовых (10-11 классы) и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя, директора школы и печатью. При выбытии учащихкся 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.

#### **4. Заключительные положения**

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

4.2.. Доступ к личным делам учащихкся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР, секретарь школы и директор школы.

4.3. Документы из личного дела обучающегося 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.

4.4. 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 обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

---