

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Илякская основная общеобразовательная школа»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 2
от «29» августа 2024г.

Утверждаю
Директор школы
И.И. Нуртдинов
Введено в действие приказом
№ 46 от «29» августа 2024г.



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**

1. Общие положения

1.1. 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 ОУ.

1.2. 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 ОУ.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления в ОУ и до отчисления в связи с окончанием ОУ или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

2.3. Номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся

2.4. Указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

2.5. Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

2.6. В левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать ОУ.

2.7. В личное дело учащегося заносятся:
общие сведения об учащемся;

итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью ОУ;

2.8. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ (для учащихся 1-9 классов); копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения); копии отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан)

2.9. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс ОУ.

2.10. Личное дело учащегося при зачислении в первый класс заполняется после издания приказа о формировании классов (в течение 7 дней).

2.11 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 ОУ.

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

2.13 Личные дела учащихся хранятся у зам.директора ОУ 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, номера личного дела. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из ОУ в течение учебного года зам.директора ОУ 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 ОУ.

2.14 В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

2.15 При отчислении учащегося из ОУ в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся зам.директора ОУ родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.16. 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 ОУ и печатью ОУ.

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

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора ОУ.

Заключительные положения

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

3.2. Доступ к личным делам учащихся 1-9-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР и директор ОУ.

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.