

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Ялтинская общеобразовательная школа имени святого цесаревича Алексия»

Республика Крым, г. Ялта, ул. Садовая 2, тел/факс: (03654) 26-23- 86, email: private_school@mail.ru

Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол №2/2 от 05.01.2018

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Т.С. Кириленко

приказ №2 от 12.01. 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ООО «ЯОШ
ИМЕНИ СВЯТОГО ЦЕСАРЕВИЧА АЛЕКСИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ООО «ЯОШ ИМ. СВ. ЦЕС. АЛЕКСИЯ» (далее ООО) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении школы

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем или ответственным за комплектование школьного отделения при поступлении в 1 класс после подачи заявления и необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка, после выпуска приказа директора ООО «О зачислении».

Для оформления личного дела учащегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в 1 класс ООО, дано согласие на обработку их персональных данных и ребенка (в личном деле);
- копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан с переводом на русский язык, оформленном в установленном порядке) (в личном деле);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства (в личном деле);

- копия медицинского полиса;
- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии);
- анкеты (в личном деле);
- фотография ребенка 3х4 1 шт. (на личном деле);
- медицинская карта ребенка (передается в детскую поликлинику).

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося.

3.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения учащегося.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К - 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.6. Личные дела учащихся хранятся у директора или в канцелярии структурных подразделений школьного отделения Учреждения в строго отведенном месте.

3.7. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за комплектование школьного отделения и директором ООО.

3.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

4.4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает списки со сведениями, заверенными личной подписью:

- список класса с указанием ФИО учащихся, номера личного дела, даты рождения, номера свидетельства о рождении с указанием даты его выдачи, данных паспорта учащегося (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), данных медицинского полиса (номер, дата выдачи, кем выдан), данными СНИЛС и ИНН учащихся (при наличии),

- список класса с указанием ФИО учащихся, домашнего адреса и номера телефона, ФИО родителей и контактов с ними (номера мобильных телефонов, e-mail), а также номеров мобильных телефонов и e-mail самих учащихся (при наличии).

Списки обновляются ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. При исправлении оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора ООО.

4.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков учащимся с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи медицинских карт учащихся при выбытии из ООО

5.1. Медицинская карта обучающегося выдается, после подачи заявления об отчислении родителями (законными представителями) ребенка ответственному за комплектование после выпуска приказа директора ООО «О выбытии».

5.2. На медицинской карте медработником делается соответствующая запись о выбытии ребенка, и карта выдается на руки родителям (законным представителям).

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Личное дело учащегося и его медицинская карта (при наличии) выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся по их личному заявлению об отчислении, после выпуска приказа директора ООО «О выбытии».

6.2. При выдаче личного дела ответственный за комплектование школьного отделения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетний учащийся ставят свою подпись в заявлении об отчислении учащегося с пометкой «личное дело и медицинская карта получены» с указанием даты выдачи документов.

6.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель или директор составляет выписку текущих оценок за период учебного года и выписку оценок по итогам промежуточной аттестации учащегося, на которых ставится подпись директора и печать ООО.

6.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

7. Доступ к личным делам учащихся

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

7.2. Доступ к личным делам учащихся 1- 9-х классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР соответствующего уровня образования, ответственный по комплектованию школьного отделения ООО, секретарь учебной части соответствующего структурного подразделения, директор ООО.

7.3. Документы из личного дела воспитанника и 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 т.п.

7.4. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ООО.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.