Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ОТЯНИЧП

Педагогическим советом (Протокол №12 от «03» декабря 2018 г.)

**УТВЕРЖДАЮ** 

Председатель Педагогического совета, директор Р.Р.Рамазанов

Приказ №222 от 12 декабря 2018 г.

#### ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБСУЖДЕНО

На общем собрании работников (Протокол № 4 от «07» декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся (Протокол № 10 от «26» ноября 2018 г.)

Управляющим советом (Протокол №5 от «19»ноября 2018 г.)

#### 1. Общие положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Министерством образования Российской И науки от 1203.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий Федерации обучающихся осуществления организации, перевода ИЗ одной образовательную образовательным осуществляющей деятельность ПО программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение);
  - локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления в Учреждение и до отчисления в связи с окончанием или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму обучения или самообразование.
- 1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

# 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

- 2.2. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (например, паспорт);
- заявление родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на образовательной деятельности, осуществление свидетельством государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию осуществление И образовательной деятельности, обязанностями правами И обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной родителей (законных представителей) ребенка. родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия свидетельства о рождении ребенка, для детей, не проживающих на закрепленной территории.
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Копии предъявленных при приеме документов заверяются печатью Учреждения и подписью директора, прошиваются в личное дело, хранятся на время обучения ребенка в личном деле обучающегося в Учреждении.

- 2.3. Помимо указанных в п. 2.2 настоящего Положения документов в папке личных дел хранятся следующие документы:
- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании при получении среднего общего образования.

- 2.4. В последующем Учреждение вправе запрашивать следующие документы<sup>1</sup>:
  - копию паспорта обучающегося, начиная с 14 лет;
- медицинскую карту, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок инвалид и др.);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - цветная фотография ребенка размером 6X4 см.
- заявление родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из Учреждения после уроков, на выходные и праздничные дни, родственникам и другим доверенным лицам (копии паспорта доверенных лиц);
- расписку родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное передвижение обучающегося: по городу; самостоятельное возвращение домой после уроков; самостоятельные поездки домой на выходные и праздничные дни.
- 2.5.При поступлении обучающихся из других образовательный организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Учреждение, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.2-2.4 настоящего Положения.
  - 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № A-1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 1).
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в строго отведенном месте у директора Учреждения. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР
- 2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану ВСОКО. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля правильность оформления личных дел обучающихся.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> В случае если в копиях предоставляемых документов, содержатся персональные данные, являющиеся избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, то такие копии не подлежат хранению в личном деле.

2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

## 3. Порядок работы классных руководителей/воспитателей с личными делами обучающихся

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО, пола, национальности, даты рождения, адреса места проживания, номера телефона. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### 4. Доступ к личным делам обучающихся

- 4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:
- администрация Учреждения;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- -секретарь;
- -делопроизводитель.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

### 5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

- 5.1. Выдача личных дел производится директором Учреждения.
- 5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление родителя на имя директора Учреждения;
- подписанный обходной лист.
- 5.3. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело формируется документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).
- 5.5. Личные дела окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам секретарь передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.