



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
 А.В. Вострикова/



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа нового века»
 О.В. Егорова
Приказ № 118-од от 01.09.2018 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
(личных карт) обучающихся муниципального
общеобразовательного учреждения «Школа нового
века» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Школа нового века» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.3. Личное дело (карта) является документом школьника, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОУ.

2. Порядок оформления, ведения личных дел (карт) в ОУ

2.1. Ведение личных дел (карт) обучающихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела (карты) обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ОУ;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства);
- согласия на обработку персональных данных;

Родители вправе по своему усмотрению представлять другие документы (например, свидетельство многодетной семьи), в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка. Лица, фактически проживающие, но не прописанные в микрорайоне, закреплённом за школой, предоставляют документ, подтверждающий фактическое проживание (копию договора о найме жилья, копию свидетельства о праве собственности одного из законных представителей ребёнка на жильё в микрорайоне).

2.3. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

2.4. В личных делах (картах) обучающихся 10 класса, кроме вышеперечисленных, хранятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- копия паспорта.

2.4. При поступлении (переводе) в школу ребёнка, ранее обучавшегося в другом ОУ, в личную карту вносятся недостающие документы в соответствии со списком выше.

2.5. При поступлении ребёнка в школу, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, в ОУ заводится личное дело установленного в ОУ образца, которое хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

3. Порядок работы с личными делами (картами) обучающихся. Хранение личных дел (карт)

3.1. В личное дело (карту) обучающегося, прибывшего в школу, делаются записи о приёме в ОУ в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела (карты) обучающегося в ОУ.

3.2. Секретарь вносит изменения в личные дела (карты): сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, печать). Классным руководителем вносятся сведения об изменении адреса, выставляет годовые оценки, пропуска уроков за год - и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Личные дела (карты) обучающихся хранятся в папках, имеющих следующее содержание:

1) список класса;

2) личные дела (карты) обучающихся в алфавитном порядке.

3.5. На титульном листе личного дела (карты) должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К- 56 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 56), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личных дел производится секретарем ОУ под контролем заместителя директора по УВР.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или самому совершеннолетнему обучающемуся после выполнения следующей процедуры:

- подача заявления о выдаче личного дела в связи с выбытием из ОУ на имя директора законного представителя ребёнка, с которым фактически проживает ребёнок;

- предоставление справки из библиотеки о возврате полученной там литературы, подтверждение классного руководителя о возврате учебников (в 1 -4 классах);

- предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, если это учреждение находится в Саратовской области;

4.3. При выдаче личного дела (карта) секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем делается выписка триместровых оценок из классного журнала в таблицу оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка в таблицу текущих оценок.

4.6. Личные дела окончивших ОУ или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив.

4.7. В случае истечения срока хранения согласно номенклатуре дел (3 года) личные дела подлежат списанию и уничтожению (сожжению).