

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Дмитрия Донского»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МОУ «ООШ №2»
Н.А. Дингес
Приказ № 33 от 13.02.18

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, введении и хранении личных дел (личных карт) обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее по всему тексту - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная православная школа №2 имени благоверного князя Дмитрия Донского» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - МОУ «ООШ № 2») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ «ООШ №2», участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается Приказом по МОУ «ООШ № 2» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся МОУ «ООШ №2» должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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 МОУ «ООШ №2».

2. Порядок оформления, ведения личных дел (карт) в МОУ «ООШ №2».

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:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МОУ «ООШ №2»;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства);
- согласия на обработку персональных данных;
- договора о предоставлении общего образования МОУ «ООШ №2» Энгельского муниципального района Саратовской области.

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, закрепленном 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. 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 МОУ «ООШ №2» заводится личное дело

установленного в МОУ «ООШ №2» 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 приеме в МОУ «ООШ №2» в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела (карты) обучающегося в МОУ «ООШ №2».

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, пропуски 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 формы, указанной в приложении №1;
- 2) акты обследования жилищно-бытовых условий проживания обучающихся по форме, указанной в приложении №1;
- 3) согласие законных представителей обучающегося на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении №1;
- 4) личные дела (карты) обучающихся в алфавитном порядке.

3.4. 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 МОУ «ООШ №2» 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 МОУ «ООШ №2» на имя директора законного представителя ребенка, с которым фактически проживает ребенок;

- предоставление справки из библиотеки о возврате полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу, подтверждение классного руководителя о возврате учебников (в 1-2 классах);

4.3. При выдаче личного дела (карты) 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 отметок из классного журнала в таблицу отметок.

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

4.6. Личные дела окончивших МОУ «ООШ №2» или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Совета родителей протокол № 3 от «26» января 2018 г.