

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Седовская школа Новоазовского муниципального округа»

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета

Протокол от 25.07. 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Седовская
школа»

25.07.2024 г. Т.В.Лях

Положение

о ведении личных дел обучающихся

2024 – 2025 уч.год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся в ГБОУ «Седовская школа» Новоазовского м.о.» (далее – Порядок) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.» (далее – школа).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Уставом школы;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен и определяется приказом директора школы. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор школы или лицо им уполномоченное.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется на этапе приема документов поступающих в школу. Формирование личных дел осуществляет секретарь руководителя, документовед школы.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в школу при предоставлении необходимого пакета документов на обучающегося родителями (законными представителями).

2.3. После зачисления обучающихся их личные дела регистрируются в алфавитной книге школы секретарем руководителя или документоведом, затем подшиваются в папку соответствующего класса.

2.4. Процедуру заполнения, внесение изменений и (или) дополнений в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) в личном деле выполняет классный руководитель.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в школу;
- сведения о родителях – состав семьи;
- заявление согласие/отказ на обработку персональных данных;
- заявление о предоставлении питания в школе для всех 1-4, 5-11 классов при наличии льготы, обучающихся с ОВЗ;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию СНИЛС родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении/паспорта ребенка;
- копию СНИЛ ребенка;
- копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8 или форма 9) или по месту пребывания (форма 3) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в школу (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося с предыдущего места обучения (для вновь прибывших);
- медицинскую карту по форме 026/у, копия медицинского полиса;
- оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (при наличии);

– ведомость (табель) успеваемости обучающегося, в случае поступления в течение учебного года;

– характеристика обучающегося с предыдущего места обучения (при наличии);

– копия нотариальной доверенности законного представителя, подтверждающей право представлять интересы несовершеннолетнего в образовательных учреждениях (при наличии);

– копии свидетельств о смене фамилии, имени, отчества (родителей (законных представителей) и обучающихся при наличии);

– копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления; – документ подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства);

– документ подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для детей-инвалидов и детей с ОВЗ).

2.6. Личные дела обучающихся формируются в отдельную папку, которая:

– содержит список класса, с информацией о фамилии, имени и отчестве обучающегося, номер личного дела, дату составления, подпись и расшифровку подписи классного руководителя;

– хранится в алфавитном порядке.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря руководителя, документоведа и классного руководителя.

3.2. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника заверяющего документ, его инициалы и фамилия, дата подписи, печать школы.

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

– директор школы;

– секретарь руководителя;

– документовед;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– заместитель директора по воспитательной работе;

– педагог-психолог;

– классные руководители;

– иные должностные лица на основании письменного разрешения директора школы или лица, им уполномоченного.

3.4. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора школы или лица им уполномоченного к личным делам запрещен.

Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки, составленной на имя директора школы или лица, им уполномоченного.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в приемной школы, в соответствующей папке класса, в специальном отведенном месте с ограниченным правом доступа.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям.

4.3. При отчислении обучающегося из школы, либо в случае перевода в другую образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) выдается личное дело, оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

4.4. Подлинный документ об образовании, хранящийся в школе, может выдаваться во временное пользование по личному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выдачи (для заверения документов и т.п.) на срок, не превышающий 10 календарных дней. Заявление на предоставление документа во временное пользование или выдачу должно быть завизировано секретарем руководителя или документоведом школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы.

5.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.