

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
протокол № 7 от 04.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бомская средняя
общеобразовательная школа»

Н.Б. Тагарова
Приказ от 06.09.2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) в МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа» (далее ОУ) 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 соответствующего уровня и направленности», Устава ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся общеобразовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по общеобразовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся общеобразовательного учреждения.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, с момента зачисления в общеобразовательное учреждение и до его окончания.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.2. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в общеобразовательное учреждение и регистрируются секретарем учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю общеобразовательного учреждения в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в общеобразовательное учреждение

3.1. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.2. Заявление родителей (законных представителей). Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.3. Для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) дополнительно к заявлению должны предоставить следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. При поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение на него заводится личное дело, в котором должны быть представлены следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

копию документа, удостоверяющего личность родителя;

копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства;

справку о составе семьи;

справку о месте жительства ребенка;

согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся - иностранный гражданин;

характеристика, выданная детским образовательным учреждением (при посещении ребенка детского образовательного учреждения);

копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

копии полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копия медицинской карты ребенка (передается на хранение в медицинский кабинет; форма 026/у-2000 утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241);

копия справки медико-социальной экспертизы (серия МСЭ), устанавливающей инвалидность ребенка;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида);

2 фотографии ребенка размером 3х4;

согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой.

согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.

3.7. Личные дела приемных детей содержат документы, указанные в п. 3.4., и дополнительно пополняются следующими документами:

3.7.1. Заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного при отсутствии свидетельства о рождении;

документы органа опеки и попечительства о назначении законного представителя;

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

копия документа, содержащего индивидуальный идентификационный номер законного представителя несовершеннолетнего (ИИН);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

3.7.2. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи (при их наличии);

акты проверок условий жизни подопечного (при их наличии);

согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун) (при наличии);

4. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации

4.1. При зачислении обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций на него заводится новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя образовательная организация.

4.2. Для поступления во 2 - 9 классы предоставляются следующие документы: заявление родителей (законных представителей);

личное дело обучающегося;

документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

копия паспорта для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста.

4.3. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

5. Порядок ведения личных дел обучающихся в период обучения

5.1. Личное дело обучающегося содержит личную карту обучающегося, которая заполняется классным руководителем.

5.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту.

Дата рождения обучающегося,

место жительства,

сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения.

Указывается статус родителей (Законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

Заполняются сведения об успеваемости обучающегося, пропуски уроков за год.

5.3. Уточняются и заносятся в личную карту сведения об обучающемся по мере их изменения.

5.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5.5. В конце учебного года классный руководитель:

5.5.1. выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

5.5.2. делает отметку об итогах года:

5.5.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

5.5.2.2. для обучающихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вносится запись: «Переведен в класс условно»;

5.5.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;

5.5.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей) вносится одна из записей: «Оставлен на повторное обучение в классе.»; «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями РПМПК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

5.5.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

5.6. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

5.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

5.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

5.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

5.8.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за учебный год _ ()_. Протокол педагогического совета от 20__ г. №__».

5.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

5.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от 20 г. №__»;

5.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от 20 г. №__»;

«Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями РПМПК.»;
«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

5.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать общеобразовательного учреждения.

5.11. В личное дело обучающегося вкладывается опись документов личного дела обучающегося.

6. Порядок выдачи личных дел при переходе обучающегося в другую образовательную организацию

6.1. При переходе обучающегося на другую образовательную организацию личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей);

6.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения;

6.3. В личное дело при выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.

6.4. Выдача личных дел производится на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

6.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

6.7. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется табелем успеваемости, содержащим сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.

7. Порядок хранения личных дел.

7.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора общеобразовательного учреждения.

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

7.3. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.4. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебной работе не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

директор;

заместители директора общеобразовательного учреждения;

классные руководители, ответственные за ведение личных дел;

7.6. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Личные дела обучающихся, окончивших общеобразовательное учреждение или выбывших по иным причинам, передаются в архив общеобразовательного учреждения.

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____ (законный
представитель) _____
родитель _____

паспорт серии _____, номер _____, выданный
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю согласие МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа»,
расположенному по адресу: Мухоршибирский район, улус Бом, ул. Советская, д. 6, на
обработку персональных данных моего/ей сына (дочери,
подопечного) _____

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)
а именно: фамилия, имя, отчество; адрес проживания; номер свидетельства о рождении,
сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе; сведения о состоянии здоровья; номер
страхового полиса; фотографии и иные данные, необходимые для участия в проектах,
конкурсах в сфере общего образования, для предоставления компенсационных выплат,
размещение на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства
образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, размещения в комплексной
автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»,
проведение медицинского обслуживания и другое.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия
договора между общеобразовательным учреждением и родителем (законным
представителем) обучающегося. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я
действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

201

г.

(подпись)

Согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов

Я, _____
_____ (Ф.И.О.)

как _____ законный
представитель _____ ученика

_____ класса, даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа», расположенному по адресу: Мухоршибирский район, улус Бом, ул. Советская, д. 6 на школьном и персональном сайте учителя, воспитателя, педагога психолога, в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах. МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа», расположенному по адресу: Мухоршибирский район, улус Бом, ул. Советская, д. 6 гарантирует, что обработка фото и видео материалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ. Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« _____ » _____ 201__ г. / _____ / подпись расшифровка
подписи

Согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой МБОУ «Бомская средняя общеобразовательная школа», расположенному по адресу: Мухоршибирский район, улус Бом, ул. Советская, д. 6

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) даю согласие на привлечение
моего/ей (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество) ученика(цы) _____ класса, к определенным видам работ,
таких как:

Дежурство в классе. Уборка классной доски после урока.

Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).

Озеленение внутренних помещений школы (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.

Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.

Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.

«___» _____ 20___ г / _____ / подпись расшифровка подписи

Опись документов личного дела обучающегося

1. Личная карта обучающегося.
2. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.
4. Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
7. Характеристика обучающегося (при наличии).
8. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания.
9. Копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша — свидетельства о гражданстве.
10. Копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет)
11. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
12. Копия полиса обязательного медицинского страхования обучающегося
13. Копия справки медико-социальной экспертизы (серия МСЭ), устанавливающей инвалидность обучающегося.
14. Копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации обучающегося;
15. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося.
16. Согласие на обработку персональных данных родителей обучающихся.
17. Согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.
18. Согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Тагарова Надежда Бимбаевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022