

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Общеобразовательная Автономная
Некоммерческая Организация
«Образовательный центр «Лучик»

Утверждаю
Директор СОШ "Лучик"
Евдокимова Т. В. / Т. В. Евдокимова /
«29» 08 2017 год

127206, г. Москва, Сайт:
ул. Вучетича, д. 7А www.nouluchik.mskobr.ru

Телефон, факс: E-mail: school@lychik.ru
8(495)611-5211,
8(495)611-0835,
8(916)362-7032

Согласовано с Советом Школы
Протокол № 1 от «25» 08 2017 г.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «23» августа 2017 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся СОШ «Лучик»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся СОШ «Лучик» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся СОШ «Лучик» и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников СОШ «Лучик».

1.3. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля СОШ «Лучик», не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор может применить к сотруднику дисциплинарное взыскание согласно нормам действующего законодательства.

2. Порядок оформления

личных дел при поступлении в СОШ «Лучик»

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем или ответственным за комплектование школьного отделения при поступлении в 1 класс после подачи заявления и необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка, после издания приказа «О зачислении» директора СОШ «Лучик».

2.2. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в 1 класс СОШ «Лучик», в котором отражен факт их ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом ОАНО «ОЦ «Лучик»», дано согласие на обработку их персональных данных и ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан с переводом на русский язык, оформленном в установленном порядке);

- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

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

- копия медицинского полиса;

- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии);

- медицинская карта ребенка.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении обучающегося;

- копию паспорта обучающегося;

- аттестат об основном общем образовании;

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

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

- копия медицинского полиса;

- копии СНИЛС, ИНН обучающегося (при наличии);

- медицинская карта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося.

2.6. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

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

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

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за комплектование школьного отделения и директором СОШ «Лучик».

3. Порядок работы классных руководителей 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 и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать СОШ «Лучик».

3.3. В процессе обучения в личное дело учащегося заносятся:

- персональные данные (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания);
- иные документами.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает списки со сведениями, заверенными личной подписью:

- список класса с указанием ФИО обучающихся, номера личного дела, даты рождения, номера свидетельства о рождении с указанием даты его выдачи, данных паспорта учащегося (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), данных медицинского полиса (номер, дата выдачи, кем выдан), данными СНИЛС и ИНН обучающихся (при наличии);

- список класса с указанием ФИО обучающихся, домашнего адреса и номера телефона, ФИО родителей и контактов с ними (номера мобильных телефонов, e-mail), а также номеров мобильных телефонов и e-mailсамых обучающихся (при наличии).

Списки обновляются ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора СОШ «Лучик».

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков учащимся с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. При переходе обучающегося из одной образовательной организации в другое, в личном деле ставится пометка о выбытии с датой, заверенная подписью директора и печатью образовательной организации. При зачислении в новую образовательную организацию личное дело обучающегося ведется в соответствии с порядком работы с личными делами обучающихся (п.3.1 – 3.4).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из СОШ «Лучик»

4.1. Личное дело обучающегося и его медицинская карта (при наличии) выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся по их личному заявлению об отчислении, после издания приказа «О выбытии» директора СОШ «Лучик».

4.2. При выдаче личного дела ответственный за комплектование школьного отделения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в заявлении об отчислении обучающегося с пометкой «личное дело и медицинская карта получены» с указанием даты выдачи документов.

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель или директор составляет выписку текущих оценок за период учебного года и выписку оценок по итогам промежуточной аттестации учащегося, на которых ставится подпись директора и печать СОШ «Лучик».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса в той же школе, то ведется его прежнее личное дело.

4.5. Если обучающийся по окончании 9-го класса решил получать среднее общее образование в другой школе, то в этом случае его личное дело передается в архив, а выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании.

4.6. При выбытии обучающихся 10,11-х классов выдается личное дело, аттестат об основном общем образовании и медицинская карта (при наличии).

4.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из СОШ «Лучик».

5. Хранение и доступ к личным делам обучающихся

5.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.2. Личные дела не должны находиться в свободном доступе. Для их хранения используются металлические шкафы, сейфы.

5.3. Директор СОШ «Лучик» приказом по образовательной организации назначает лицо, ответственное за хранение личных дел.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся 1-11-х классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР СОШ, секретарь учебной части соответствующего структурного подразделения, директор СОШ «Лучик».

5.5. Личные дела выдаются классным руководителям для выставления отметок промежуточной аттестации под подпись о получении.

5.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в

установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

5.7. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора СОШ «Лучик».

5.8. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.