



**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Октябрьский Городок» Татищевского 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, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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;

- договора о предоставлении общего образования МОУ «средняя общеобразовательная школа с. Октябрьский Городок» Татищевского 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 селе, предоставляют документ, подтверждающий фактическое проживание (копию договора о найме жилья, копию свидетельства о праве собственности одного из законных представителей ребёнка на жильё в с. Октябрьский Городок).

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;

-ксерокопию аттестата об основном общем образовании, заверенную директором школы. Аттестаты об основном общем образовании обучающихся 10,11 классов хранятся в сейфе у директора ОУ.

2.4. При поступлении (переводе) в школу ребёнка, ранее обучавшегося вдругом 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, 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;

2) согласие законных представителей обучающегося на обработку

персональных данных;

3) 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, № А- 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной

книге на букву «А» под № 5), 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, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации

за утерянную литературу, подтверждение классного руководителя о возврате учебников;

- 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 четверти, классным руководителем делается выписка четвертных

оценок из классного журнала в табель оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка в табель текущих оценок.

4.6. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и

аттестат об основном общем образовании.

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