




Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

ПРИНЯТО

Решением
педагогического совета
протокол от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Председатель 
«28» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Иванова А.А.

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся филиала «Образовательный центр Суббота»

1. Общие положения.

1.1 . Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся филиала «Образовательный центр Суббота» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2 . Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное отделение

2.1 Личные дела обучающихся формируются заместителем директора по дошкольному отделению после подачи заявления и необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка, после выпуска приказа директора филиала «О зачислении».

Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольное отделение, в котором дано согласие на обработку их персональных данных и ребенка;



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при необходимости с переводом на русский язык, оформленном в установленном порядке);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор с родителями (законными представителями);
- заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- заявление родителей (законных представителей) о лицах, которым разрешается забирать ребенка из ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в Учреждении;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение фотографий или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на сайте ОАНО «Лидеры», а также видеоотчетов о мероприятиях, проводимых в детском саду;
- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии);
- медицинская карта ребенка.

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

2.3. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по дошкольному отделению Учреждения, которое посещает обучающийся, в строго отведенном месте.

2.4. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному отделению и директором Учреждения.

2.6. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1 Личные дела учащихся 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 выпуска приказа директора Учреждения «О зачислении».

Для оформления личного дела учащегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в 1 класс в ОАНО «ЛИДЕРЫ» филиал «Образовательный центр Суббота», в котором отражен факт их ознакомления с лицензией Учреждения, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом Учреждения, 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;
- копия медицинского полиса;
- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии)
- фотография ребенка 3х4 1 шт. (на личном деле)
- медицинская карта ребенка.

3.2 Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- копию паспорта учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия медицинского полиса;



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- копии СНИЛС, ИНН учащегося (при наличии);
- фото 3x4 1 шт.;
- медицинская карта учащегося.

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

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

3.5. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения учащегося.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.7. Личные дела учащихся хранятся у директора или в канцелярии школьного отделения Учреждения в строго отведенном месте.

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

3.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором Учреждения.

3.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- Личные дела учащихся ведутся секретарём Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

- На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

- В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора Учреждения и печатью школы.

- В папку личных дел класса секретарь учебной части вкладывает списки со сведениями, заверенными личной подписью:

- список класса с указанием ФИО учащихся, 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 учащихся (при наличии),

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

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

а. При исправлении оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора Учреждения.

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

с. Общие сведения об учащихся корректируются секретарём учебной части по мере изменения данных.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

5. Порядок выдачи медицинских карт обучающихся дошкольного отделения при выбытии из Учреждения

5.1. Медицинская карта обучающегося выдается, после подачи заявления об отчислении родителями (законными представителями) ребенка ответственному за комплектование дошкольного отделения после выпуска приказа директора Учреждения «О выбытии».

На медицинской карте медработником дошкольного отделения делается соответствующая запись о выбытии ребенка, и карта выдается на руки родителям (законным представителям).

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

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

6.2. 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 Учреждения.

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

6.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

7. Доступ к личным делам обучающихся

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

7.2. Доступ к личным делам обучающихся дошкольных групп имеют воспитатели данной группы, заместитель директора по дошкольному отделению, секретарь, директор Учреждения.

7.3. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов тьютор данного класса, заместитель директора по УВР соответствующего уровня образования, секретарь учебной части, директор Учреждения.

7.4. 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.

7.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью Звезда листов

«28» 2020 г.

Директор филиала Иванова А.А.

