

Утверждаю.
Директор МАОУ

Разработано, обсуждено, принято
педагогическим советом Школы
протокол № 1 от
31.08. 20 17 г.



Суворова Л.Д./
приказ № 1 от
20 17 г.

Положение

о порядке формирования, ведения
и хранения личных карт
обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт, обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАОУ «Привольненская СОШ» (школы) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2. Настоящее Положение 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»;
- Уставом и локальными актами школы;
- Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел школы.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личной карты обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей);
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личной карты обучающихся 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 других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

Оригиналы документов из личной карты обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на всех сотрудников школы.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для

всех категорий педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.8. Ведение личной карты обязательно для каждого обучающегося школы.

1.9. Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

2. Требования к ведению и хранению личных карт обучающихся в школе

2.1. Личная карта обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

2.2. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. При поступлении обучающегося в 1-й класс в личную карту вкладываются следующие документы:

- Личное заявление родителей (законных представителей) установленного образца с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализующимися в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Указано согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, согласие на заполнение «Паспорта здоровья ребенка».

- Копия свидетельства о рождении (копия заверяется словами «копия верна» директором школы, круглой печатью)

- Ксерокопия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или документа о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. (копия заверяется подписью директора Школы и печатью)

- Копия выписки протокола психолого-медико-педагогической комиссии для учащихся, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе.

- Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)

2.4. При поступлении обучающегося в 10-й класс в личную карту вкладываются следующие документы:

- Личное заявление родителей учащегося (законных представителей) установленного образца с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализующимися в учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Указано согласие родителей (законных представителей) на согласие на обработку персональных данных, согласие на заполнение «Паспорта здоровья ребенка».

- Заявление учащегося на выбор предмета, изучаемого на профильном уровне.

- Документ о получении основного общего образования государственного образца (подлинник хранится в сейфе директора);

- ксерокопия свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства на закрепленной школой территории (заверяется в Школе);

- Копия паспорта обучающегося (заверяется в Школе).

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.5. Для поступления во 2 - 9ые классы в личные карты предоставляются документы,

перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Секретарь руководителя при приеме в школу вновь прибывших обучающихся должен перерегистрировать в соответствии с записью в алфавитной книге личные карты обучающихся.

2.6. Заявление о приеме обучающихся должны быть завизированы директором школы.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. Личная карта ведется на всем протяжении учебы ученика с 1 по 11 класс. Ведение личных карт обучающихся и их хранение возложено на классных руководителей и секретаря школы.

Секретарь школы производит нумерацию личных дел учащихся.

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

2.10. Личные карты обучающихся хранятся у заместителя директора в строго отведенном месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.12. Проверка личных карт обучающихся осуществляется администрацией по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.13. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит справку с указанием замечаний конкретному лицу.

2.14. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных карт обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел – благодарность;
- замечание по оформлению личных дел – назначается повторная проверка;
- замечания за неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление – классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе и предоставляет объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся;
- за систематическое и грубое нарушение Положения о ведении личных карт обучающихся директор вправе объявить административное взыскание, не начислять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся

3.1. Личные карты учащихся в 1 — 11-х классах ведутся классными руководителями. Личная карта обучающегося должна быть заполнена классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.2. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. В пункт 2 вносятся сведения об изучении предметов(курсов) по выбору за учебный год (например: «Обучение сочинениям различных жанров»)

В пункт 3 вносятся сведения о награждении учащегося грамотами за призовые места, Похвальными листами за отличные успехи в учении (например: 2010-2011 учебный год – награждён Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Кострома-Спорт-Здоровье») и выпускникам 9-х, 11-х классов Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотой медалью)

3.3. Классный руководитель оформляет титульный лист личной карты обучающегося,

заносит номера личных карт в классный журнал.

3.4. Записывает ФИО обучающегося в именительном падеже, пол ребенка, дату его рождения, номер и дату свидетельства о рождении ребенка (ИГО-№596784), ФИО родителей согласно данным свидетельства о рождении ребенка, правильно записывает наименование дошкольной образовательной организации, в котором ребенок воспитывался (обучался) до поступления в школу (например, МБДОУ «Детский сад №1, 2...») или вносит запись «не посещал дошкольную образовательную организацию», домашний адрес обучающегося (область, город улица, номер дома и квартиры)

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке. В папку личных карт класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, дата рождения, номера медицинского полиса и паспорта (свидетельства о рождении), пенсионного свидетельства, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится гербовая печать и подпись директора.

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

3.8. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

- сверяет домашний адрес обучающихся;
- годовые оценки обучающихся;
- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносит сведения о пропусках уроков;
- заносит сведения об изучении предметов (курсах) по выбору, наградах и поощрениях обучающегося.

4. Порядок выдачи личных карт учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- сдать обходной лист директору школы (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которую поступает ученик.
- учащийся, не достигший 18 лет, выбывающий из школы на основании постановления КДН и ЗП, обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.2. Секретарь высылает личные карты обучающихся, выбывших из школы, по запросу общеобразовательной организации.

4.3. Выдача личной карты родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, триместра классным руководителем в личную карту делается выписка оценок за

триместр (четверть) из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок.

4.5. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет гербовой печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

4.6. При выдаче личной карты заместитель директора оформляет запись в личной

4.7. Секретарь своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.

4.8. заместитель директора школы регистрирует выдачу личных карт в “Алфавитной книге личных дел”. “Книге движения личных дел учащихся”, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче».

4.9. Личные карты окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив. Личные карты, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личная карта выдается родителям (законным представителям) по личному заявлению.