

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794
Владелец Торубара Руслана Степановна
Действителен с 05.03.2021 по 25.03.2022

принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Добрушинская средняя школа»
Протокол № 9 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Добрушинская средняя школа»
Р.С.Торубара
Приказ от 31.08.2020г. № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «Добрушинская средняя школа»»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», на основании письма отдела образования администрации Сакского района от 19.06.2017 г. № 77/11/1-7/1259, приказа по школе от 20.06.2017г. №221.

1.2. Согласно пункту 7.3.2 указанной Инструкции: «Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия)».

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

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ
ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

1. Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан)).

- выписка ПМПК (при необходимости индивидуального обучения).

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных и фото-, видеосъемку, написанное от имени родителей учащихся 1-8 классов (от имени учащихся 9-11, имеющих паспорт).
- копия (ксерокопия) полиса ОМС (хранится у медработника вместе с медицинской картой);

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду (приложение2);
- копия паспорта одного из родителей.
- справка о состоянии здоровья ребенка.
- свидетельство об установлении отцовства/опекунства

-
Для 10-11 классов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан))

Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
5. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
6. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, допускается написание месяца рождения - словами.
7. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося, на табель успеваемости учащегося, на личную карту по итогам года и на первую страницу, а также на копии документов, предъявляемых при поступлении в школу, согласно п.3. данного раздела Положения

III ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, феврале и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает социальный список класса с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания, телефона родителей (или ребёнка в 10-11 классах), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «Об отчислении», на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на медицинского работника школы, находящегося в штате, а при отсутствии такового на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником отдела образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор ОО. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-

х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку установленного образца с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге напротив фамилии выбывшего обучающегося.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОБРУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)
родитель (законный представитель) ученика (-цы)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребёнка в МБОУ «Добрушинская средняя школа», относящиеся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документ удостоверяющего личность (свидетельство о рождении); данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я ДАЮ согласие на использование персональных данных исключительно **в целях оформления документации в МБОУ «Добрушинская средняя школа» и отделе образования администрации Сакского района Республики Крым, а также на хранение данных на электронных носителях.**

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУ «Добрушинская средняя школа» гарантирует обработку персональных данных моего ребёнка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я ДАЮ также своё согласие на фото и видеосъёмку мероприятий с участием моего ребёнка.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

/ _____ /
(дата)

(подпись) (ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОБРУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МБОУ «Добрушинская средняя школа», относящиеся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документ удостоверяющего личность (свидетельство о рождении); данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я ДАЮ согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях **ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА И ФОРМИРОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**, а также на хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУ «Добрушинская средняя школа» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я ДАЮ также своё согласие на фото и видеосъёмку мероприятий с моим участием.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

/ _____ /
(дата)

(подпись) (ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОБРУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка
к общественно-полезному труду**

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____ класса МБОУ
«Добрушинская средняя школа»

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
(принят Государственной Думой 21.12.2012 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.)
осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной
деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим
видам деятельности

<i>Вид общественно-полезной деятельности</i>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.

ПОДПИСЬ (родителя) _____ дата _____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) _____ дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575919

Владелец Торубара Руслана Степановна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023