

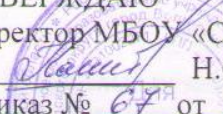
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 27.12 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №3»

 Н.С.Капитанова  
Приказ № 67 от 10.01 2017 г.



**Положение о формировании, ведении и хранении личных карт обучающихся**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №3» (школы) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Уставом школы

– Правилами приема в МБОУ «СОШ №3» ;

– Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел МБОУ СОШ №3 .

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 вышеуказанной 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 обучающегося 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 обучающимся 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.
- Копия свидетельства о рождении (копия заверяется словами «копия верна» директором школы, круглой печатью)
- Ксерокопия или оригинал 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.
- Договор об образовании (начиная с 2011 -2012 учебного года)
- 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.
  - Заявление учащегося на выбор предмета, изучаемого на профильном уровне.
  - Документ о получении основного общего образования государственного образца (подлинник хранится в сейфе директора);
- 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 в канцелярии 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 секретарем школы, 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( ПГО-№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 секретарю школы (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
  - 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 секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.4.В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личную карту делается выписка оценок за триместр из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании. При выбытии обучающегося из школы секретарь школы заверяет гербовой печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

- 4.6. При выдаче личной карты секретарь оформляет запись в личной карте и алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.7. Секретарь своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.
- 4.8. Секретарь школы регистрирует выдачу личных карт в “Алфавитной книге личных дел”. “Книге движения личных дел учащихся”.
- 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.