

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 18.08.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ
ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.»



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.»

2024 -2025 учебный год

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.»

1. Общие положения

1.1. 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», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329, Уставом ГБОУ «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.» и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты(при наличии), номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка;

- договор об образовании между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию. Там же родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий подписываются, подтверждая факт сдачи документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у заместителя директора по УВР, личные дела выпускников в архиве.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- оценки успеваемости и поведения;

- награды и поощрения.

3.3. Общие сведения обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу классного руководителя на имя заместителя директора.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в Образовательной организации в специально отведенном под хранение месте в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из Образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется классным руководителем (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебного года. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.