

Принято на заседании педагогического совета
специализированного структурного
образовательного подразделения
общеобразовательной школы
при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США
Протокол №2 от «31» августа 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы И.В.Симонова
Распоряжение №3
от «01» сентября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел учащихся** **ССОП общеобразовательной школы ПП России при ООН в Нью-Йорке,** **США**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся специализированного структурного образовательного подразделения общеобразовательной школы при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США, и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается распоряжением по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела учащихся заводятся директором или заместителем директора по УВР при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия медицинского страхового свидетельства обучающегося (при необходимости);
- договор на обучение между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- заявление родителя на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя руководителя образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;
- копии медицинского страхового свидетельства обучающегося (при необходимости);
- договора на обучение между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- заявления родителя на обработку персональных данных.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) или заявление совершеннолетнего обучающегося, утвержденное руководителем образовательной организации.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. 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).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

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

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

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

3.4. В папку личных дел класса директор или заместитель директора по УВР вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно или каждый раз, когда ученик выбыл в течение учебного года.

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

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

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихя в личном деле.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела учащегося родителям (законным представителям) производится директором школы или заместителем директора школы по УВР при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела директор школы или заместитель директора школы по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора школы по УВР составляет выписку-справку текущих отметок за данный период, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в Книге регистрации и учета справок об обучении/ периоде обучения в графе «подпись лица, получившего справку».

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

5. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ

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

5.2. Учителя-предметники к личным делам учащихся не допускаются.

5.3. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора школы по УВР, директор школы.

5.4. Документы из личного дела воспитанника и 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.

5.5. 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 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.