Принято
педагогическим советом ОУ
протокол №5 от 12.01.21г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №5 г. Майского
№ 26-ОД от 13.01.21г.

Положение о формировании, ведении, хранении и выдаче личных дел обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»

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»;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г N 458);

Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 442;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных (далее методические рекомендации) (Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020г №ЛБ-С-074-24059);

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Устав).

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – ОУ) и определяет порядок действий всех

категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело – это обязательный документ обучающегося.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела ребенка, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

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.

1.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

2.1. Личные дела обучающихся оформляются инспектором по кадрам при поступлении в ОУ.

2.2. Классные руководители вносят в личные дела:

сведения о перемене адреса;

итоговые оценки за год;

пропуски уроков за год;

заверяют печатью окончание учебного года.

2.3. Инспектор по кадрам вносит запись о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа) и № личного дела, в соответствие с алфавитной книгой.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

заявление родителей (законных представителей);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной, территории;

для прибывших в течение учебного года выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации,

заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

др. документы на усмотрение родителей (законных представителей).

2.5. Личные дела обучающихся и аттестаты об основном общем образовании хранятся в закрытом шкафу у инспектора по кадрам.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

3.1. Выдача личных дел производится инспектором по кадрам.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора ОУ заявления.

3.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личные дела обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании специалист по кадрам передает в архив.