

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ «НОШ «Счастливое детство»
(протокол от 28.10.2020 г. № 04/20)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ «НОШ
«Счастливое детство»

Документ подписан электронной подписью

Шадрина Ольга Владимировна
Сертификат: 3a84915b3cf18bddd99a737306abac3539d123a3
Действует с 27.11.2023 до 27.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
обучающихся частного образовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее - Положение) частного образовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа «Счастливое детство» (далее – школа) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в школу ответственным лицом, назначенным приказом директора школы.

2.2. Личное дело ведется ответственным лицом на всем протяжении пребывания обучающегося в школе.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) на обработку персональных данных;
- договор на обучение по образовательной программе начального общего образования, заключенный между школой и родителем (законным представителем) обучающегося, а также дополнительные соглашения к нему;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- заявление о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий, видео и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей): фотографии, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, А № 15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.2. Личные дела обучающихся ведутся ответственным лицом. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются ответственным лицом по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете ответственным лицом в строго отведённом месте (сейф или запирающийся шкаф).

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (приложение № 1 к настоящему Положению);
- внутренняя опись документов (приложение № 2 к настоящему Положению) корректируется при проверке личных дел.

3.6. Список обучающихся класса (Приложение № 3 к настоящему Положению) корректируется ежегодно заместителем директора по УВР.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личные дела обучающихся, выбывающих из школы, заместитель директора по УВР передает родителям (законным представителям) обучающихся при наличии их заявлений. В Журнале регистрации заявлений об отчислении ставит отметку о выдаче личного дела.

4.2. При отчислении обучающихся из школы в другие образовательные организации все документы из личного дела отчисленного (заявление, договор и дополнительные соглашения к нему, согласия и копии документов, представленных родителями (законными представителями)), хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в конце учебного года (для классов, переходящих в следующий возрастной класс), в начале учебного года (для вновь скомплектованных классов). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки директор школы вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся с объявлением благодарности.

**Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела
обучающихся**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СЧАСТЛИВОЕ ДЕТСТВО»
город Краснодар**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
ОБУЧАЮЩИХСЯ
_____ КЛАССА**

**Образец оформления внутренней описи документов для формирования
личных дел обучающихся**

**Внутренняя опись документов
обучающихся _____ класса**

№ п/п	Документы Ф.И.О. обучающегося	Заявление о приеме	Договор на обучение (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации	Согласие на фото и видеосъемку, размещение фотографий, видео и/или другой личной информации ребенка	Заявление о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	Иные документы, представленные по желанию родителей: фотографии, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+

