

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 21.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ ЗАТО Знаменск
Гимназия № 231 от 22.01.2021г. № 34-о

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ,
ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКОУ ЗАТО ЗНАМЕНСК ГИМНАЗИЯ №231**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231 (далее по тексту - Гимназия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2. 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 (ред. От 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Уставом и локальными актами Гимназии.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся Гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной 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 обучающегося, 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 обучающимися 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 Гимназии. 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 Гимназии.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.8. Ведение личной карты обязательно для каждого обучающегося Гимназии.

1.9. Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Гимназию и до ее окончания)

2. Требования к ведению и хранению личных карт обучающихся в Гимназии

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 (законные представители) ознакомлены с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, учебно - программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Указано согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, согласие на заполнение «Паспорта здоровья ребенка»;

- копия свидетельства о рождении;

- ксерокопия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или документа о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор об образовании ;

- согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся;
- 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 Гимназии, 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;
- документ о получении основного общего образования государственного образца;
- копия паспорта обучающегося.

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.

- в «Личном деле» обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы в личные карты предоставляются документы, перечисленные в п. 2.3. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Секретарь руководителя при приеме в Гимназию вновь прибывших обучающихся должен зарегистрировать в соответствии с записью в алфавитной книге личные карты обучающихся.

2.6. Заявление о приеме обучающихся должны быть завизированы директором Гимназии.

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 Гимназии. Секретарь Гимназии производит нумерацию личных дел учащихся.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.10. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии 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 Гимназии, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Гимназии.

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 Гимназии. 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, снять 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 Гимназии.

3.3. Классный руководитель оформляет титульный лист личной карты обучающегося, заносит номера личных карт в классный журнал.

3.4. Записывается ФИО обучающегося в именительном падеже, пол ребенка, дату его рождения, номер и дату свидетельства о рождении ребенка (I-КВ №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, МБ ДОУ «Детский сад №1, 2...») или вносит запись «не посещал дошкольную образовательную организацию», домашний адрес обучающегося (область, год, 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, 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 Гимназии

4.1. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Гимназии заявление;
- сдать обходной лист секретарю Гимназии (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 Гимназии);

Учащийся, не достигший 18 лет, выбывающий из Гимназии на основании постановления КДН и ЗП, обязан в течении двух недель предоставить справку - подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.2. Выдача личной карты родителям учащегося производится секретарем Гимназии при наличии приказа «О выбытии».

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании семестра, классным руководителем в личную карту делается Ведомость оценок за семестр из классного журнала. В случаях выбытия в течение семестра делается выписка текущих оценок.

4.4. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании. При выбытии обучающегося из Гимназии секретарь заверяет гербовой печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

4.5. При выдаче личной карты секретарь оформляет запись в личной карте и алфавитной книге о выбытии учащегося, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче».

4.6. Секретарь своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.

4.7. Секретарь Гимназии регистрирует выдачу личных карт в «Алфавитной книге личных дел».

4.8. Личные карты окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам секретарь передает в архив. Личные карты, не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Гимназии. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личная карта выдается родителям (законным представителям) по личному заявлению.