

Согласовано:

На педагогическом совете

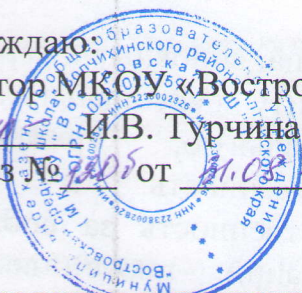
Протокол № 2 от 30.08.2022

Утверждаю

Директор МКОУ «Востровской СШ»

И.В. Турчина

Приказ № 2005 от 31.08 2022 г.



1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152, ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Уставом образовательной организации;
- Правилами приема в образовательную организацию.

1.3. Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями образовательной организации, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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 личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела 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, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию образовательной организации.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в образовательной организации.

2.2. В состав личного дела учащегося входят следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка;
- заявления, справки и другие документы;
- зачетная книжка;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию заводится личное дело обучающегося. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на классного руководителя, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. При переводе обучающегося внутри образовательной организации с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях обучающемуся на личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя руководителя образовательной организации, на личном деле делается отметка

о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг.

4.4. При отчислении обучающегося из образовательной организации в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в образовательной организации;

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится у секретаря. Доступ к личным делам имеет только секретарь и классный руководитель, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: руководитель образовательной организации, зам. руководителя образовательной организации по учебной работе и классные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя образовательной организации.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя образовательной организации и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит секретарь. Секретарь обязан сделать отметку о приказе об отчислении и вложить в личное дело:

- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в образовательную организацию, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа. Секретарь несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, производит секретарь, осуществляя:

1) отметку о приказе, об окончании обучения в образовательной организации и вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- копию аттестата с приложением;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;

2) хранение личного дела до передачи его в архив;

3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив образовательной

организации;

4) передачу личных дел в архив образовательной организации.

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.