

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЧУ «Подснежник»

*Л.Н.Шабанова*

Приказ № 33

29.08.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ НОЧУ «ПОДСНЕЖНИК»

### *1. Общие положения*

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышенназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### *2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу*

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении;
  - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы ( Приложение №1);
  - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (Приложение №2);
  - копия свидетельства о регистрации/пребывании по месту жительства;
  - 1 фото 3x4.

Все документы аккуратно вкладываются в «Личное дело» обучающегося классным руководителем.

- 2.2. Для поступления во 2-4 ые классы предоставляются документы,

перечисленные в п.2.1. данного Положения

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

- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

- 2.6. 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). При поступлении в образовательное учреждение из другого учебного заведения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи обучающихся.

- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

- 2.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### ***3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся***

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 синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.

Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» исправлена на отметку «4» в строке №5-музыка, класс 3, подпись директора и печать).

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

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### ***4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы***

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором НОЧУ «Подснежник» или лицом его заменяющим при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии.

Родители (законные представители) обучающегося при получении личного дела ставят свою подпись в алфавитной книге.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия.

**Зачислить в \_\_\_\_\_ класс**

Директор НОЧУ «Подснежник»  
г.Балашиха мкр. Железнодорожный  
Л.Н.Шабанова

Приказ №\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 201\_\_ г.  
Договор №\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Директору  
Негосударственного общеобразовательного  
частного учреждения «Подснежник»  
Шабановой Ларисе Николаевне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу принять моего ребёнка в \_\_\_\_\_ класс НОЧУ «Подснежник».

1. Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о рождении Серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_
5. Какое образовательное учреждение посещал (школу, д/сад) \_\_\_\_\_
6. Медицинский полис ребёнка №\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_
7. Нуждается в посещении ГПД \_\_\_\_\_

### **Сведения о родителях:**

#### **Отец**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Образование \_\_\_\_\_
3. Место работы \_\_\_\_\_
4. Должность \_\_\_\_\_
5. Рабочий телефон \_\_\_\_\_

#### **Мать**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Образование \_\_\_\_\_
3. Место работы \_\_\_\_\_
4. Должность \_\_\_\_\_
5. Рабочий телефон \_\_\_\_\_

### **Домашний адрес и телефон:**

Место регистрации (по паспорту) \_\_\_\_\_

Место жительства (фактическое) \_\_\_\_\_

Место временной регистрации \_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_ Телефон мобильный: \_\_\_\_\_  
(матери)

Телефон мобильный: \_\_\_\_\_  
(отца)

С лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, основной  
образовательной программой начального общего образования и другими локальными актами  
НОЧУ «Подснежник» ознакомлены.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Приложение №2

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)  
\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_  
**являюсь законным представителем несовершеннолетней (несовершеннолетнего)**

на основании Свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку в Негосударственном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста Прогимназии «Подснежник», расположенному по адресу: Московская обл., г. Железнодорожный, ул. Маяковского, д. 15 персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и фото несовершеннолетнего;
- адрес проживания несовершеннолетнего;
- данные школьной медицинской карты;
- отметки успеваемости ребенка;
- учебные и творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях:

- обеспечения организации учебно-воспитательного процесса несовершеннолетнего;
- медицинского обслуживания;
- обновления информации на сайте;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных целях), обезличивание, блокирование (не включает ограничение моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерству образования Московской области, Комитету по образованию города Железнодорожный, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных целях), обезличивание, блокирование (не включает ограничение моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерству образования Московской области, Управлению по образованию г. Балашиха, городским медицинским учреждениям, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**НОЧУ «Подснежник» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. (Федеральный Закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)**

Я проинформирован(а), что НОЧУ «Подснежник» г. Балашиха Московской области, будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента поступления несовершеннолетнего в НОЧУ «Подснежник» и до момента окончания пребывания в учебном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Подпись / \_\_\_\_\_ /

ФИО