Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»
413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с.Клевенка, ул. Советская ,93 E-mail: klevenka-oosh1@yandex.ru тел: (84579)5-47-41

Принято на родительском собрании МОУ «ООШ с.Клевенка»
Протокол № 1 от 29.08.2018г

Согласовано
Председатель Управляющего совета МОУ «ООШ с.Клевенка»
_____Н.И.Мудрова
протокол №1 от 29.08.2018г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ с.Клевенка»
_____Е.В.Матюх
Приказ № 70 от 31.08.2018г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о личном деле обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»

1.Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения». Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. При приеме ребенка в школу принимает документы в личное дело заместитель директора по УВР и передает классному руководителю для формирования личного дела обучающегося. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются документы в определенном порядке согласно описи документов, наличие/отсутствие документа отмечается знаком +/-. Заявление родителей заместитель директора по УВР регистрирует в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

1.5.Сформированные личные дела обучающихся 1-х классов классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года. Если ребенок поступает в школу в течение учебного года, то в течение 3 дней с момента передачи заместителя директора по УВР документов для оформления личного дела.

1.6.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

1.7. Личное дело имеет номер (проставляет классный руководитель), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.8. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.9. Заместитель директора по УВР обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения личных дел.

1.10. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

1.11. При выбытии обучающегося из школы переводных классов личное дело выдаётся классным руководителем на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. Классный руководитель делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» личного дела о дате и месте выбытия, директор скрепляет запись своей подписью и печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

1.12. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1.Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень начального или основного общего образования.

| Наименование документа | Отметка о принятом документе |
|---|---|
| Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение. Приложение №1 | |
| Копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта). | |
| Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, содержащий, сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. | |
| Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия). | |
| Расписка в получении документов при приёме ребёнка в учреждение. | |
| Другие документы по усмотрению родителей: | |
| Копия паспорта родителей с отметкой о регистрации. | |
| Копия полиса обязательного медицинского страхования. | |
| Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. | |
| Заявление- согласие на обработку персональных данных ребёнка. Приложение №2 | |
| Заявление- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) Приложение №3 | |
| Заявление разрешение самостоятельного следования ребёнка до школы и обратно. Приложение №4 | |
| Заявление согласие на виды деятельности, не включённые в учебный план. Приложение №5 | |
| Медицинская карта ребёнка | |
| Заявление- согласие на участие в олимпиадах. Приложение №6 | |
| Заявление выбора языка обучения. Приложение №7 | |
| | |

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося, записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с описью.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с описью; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем

3.5.Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) — мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.6. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.7.При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4. Порядок выдачи личных дел

4.1.При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

4.2.В личную карту классным руководителем заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы.

4.3.В личное дело при выбытии обучающегося из школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная подписью директора и печатью школы.

4.4.Выдача личных дел производится классным руководителем.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

4.6.При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5. Порядок хранения личных дел

5.1.Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2.Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по УВР и классные руководители.

5.3.Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4.В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя.
В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

5.5.Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

5.6. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Приложение № 1

Директору МОУ «ООШ с. Клевенка»
Ивантеевского района Саратовской области»
Матюх Елене Васильевне

_____
(Фамилия, имя и отчества родителя)
проживающего по адресу:

_____область
_____район
село_____
улица_____
дом № _____ квартира _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, место рождения)

_____
(адрес места жительства ребенка)

В МОУ «ООШ с. Клевенка» в _____ класс
в форме обучения: очной, очно-заочной, заочной _____ до получения им основного общего образования.

<**> Окончил (а) _____ классов _____ № _____
(предыдущее место учёбы)

<***> Изучал (а) _____ - _____ язык.

Нигде ранее не обучался

Сведения о родителях:

Мать:

_____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

_____

Отец:

_____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

_____

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, основными образовательными программами, режимом работы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением об установлении требований к одежде обучающихся МОУ «ООШ с. Клевенка» ознакомлен (а).

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ «____» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

<***> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение №2

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»
Матюх Елене Васильевне

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных ребенка**

Я,_____
Паспорт серия_____ номер_____ дата выдачи_____
выданный _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательного школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области», расположенного по адресу: Саратовская область Ивантеевский район с. Клевенка ул. Советская, 93; электронный адрес: klevenka-oosh1@yandex.ru на обработку персональных данных моего сына/дочери

_____

- число, месяц, год рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные телефоны;
- данные свидетельства о рождении;
-паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- идентификационный номер (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИСЛС);
- данные страхового полиса ОМС (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)№
- сведения о составе семьи;
- сведения о льготах;
- специальные категории (состояние здоровья, группы здоровья учащегося, физкультурные группы, статистика заболеваний);
- результаты успешности освоения учащимися образовательных программ, программ дополнительного образования;
- получение дополнительного образования;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных Уставом ОУ для обработки в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передается на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) электронных носителях.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата_____ Подпись_____Расшифровка подписи_____

Приложение №3

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»
Матюх Елене Васильевне

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии_____, номер _____, выданный _____
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» даю согласие **Муниципальному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»**, расположенного по адресу Саратовская область Ивантеевский район с. Клевенка ул. Советская, 93, электронный адрес klevenka-oosh1@yandex.ru на обработку следующих персональных данных:

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных уставом для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передается на бумажных носителях и (или) электронных носителей, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) электронных носителях . Трансграничная передача информация не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласия вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата_____ Подпись_____

Приложение №4

Директору МОУ «ООШс.Клевенка»
Матюх Е.В.
_____
_____

заявление

Я, _____, разрешаю моему сыну /моей дочери/ _____, обучающемуся _____класса в 20____- 20____ году самостоятельно приходить в школу и уходить из школы после окончания учебных занятий. С правилами дорожного движения и личной безопасности ребёнок ознакомлен. Безопасный путь домой обсужден. Маршрутный лист «ДОМ-школа-дом» в дневник вклеен. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка беру на себя.

Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка подписи: _____

Приложение №5

**Заявление-согласие родителей (законных представителей)**

Я_____

(Фамилия, имя, отчество родителя родитель(законный представитель) ребенка

---

даю свое согласие на:

- **психологическое сопровождение учащегося в образовательном учреждении**

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, участие ребенка в развивающих занятиях, консультирование родителей (по желанию), при необходимости – посещение ребенком развивающих занятий по результатам диагностики.

Социальный педагог обязуется:

Предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей), не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Подпись _____ /_____/

ФИО родителя(законного представителя)

На:

- **размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на школьном сайте МОУ «ООШ с.Клевенка»**

Подпись _____ /_____/

ФИО родителя(законного представителя)

На:

- **добровольность участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности**

| **Вид общественно-полезной деятельности** | Подпись в случае согласия |
|---|---|
| Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков, уборка мусора на пришкольной территории с использованием ручных орудий труда | |
| Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок | |
| Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа ( участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.) | |

| | |
|---|---|
| Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера | |
| Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д. | |
| Подготовка и участие в художественной самодеятельности: репетиции и выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др. | |
| Деятельность, связанная с самообслуживанием:<br>- ремонт наглядных пособий и книг,<br>- уход за комнатными растениями,<br>- дежурство по классу, школе, столовой (согласно графику),<br>- участие в работе различных объединений, организованных на базе МОУ «ООШ с.Клевенка» | |

Заявление-согласие составлено в одном экземпляре, хранится в личном деле учащегося.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока обучения учащегося в МОУ «ООШ с.Клевенка».

Заявление-согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления по любой позиции.

Подпись родителя(законного представителя)_____ Дата_____
Подпись обучающегося (с 14 лет) _____ Дата_____

Приложение №6

В оргкомитет школьного и муниципального этапа
всероссийской олимпиады школьников
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить моего сына (подопечного)/ мою дочь (подопечную) _____, обучающего(ую)ся _____ класса МОУ _____, к участию в школьном и муниципальном (при условии включения в число участников) этапах всероссийской олимпиады школьников в 201_201_ учебном году по следующим предметам:

_____
_____

Выражаю согласие на публикацию олимпиадной работы моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (подопечного)/ дочери (подопечной) _____ , в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 1252, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 249 и от 17.12.2015 № 1488, от 17.11.2016г. ознакомлен(а).

_____ 201_ года Подпись _____

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя/опекуна полностью)
являясь законным родителем/опекуном ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Место учебы в настоящее время (в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения),класс_____
_____
Дата рождения (число, месяц, год): _____ Гражданство:_____
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан):_____
_____
_____
Домашний адрес (с индексом), контактный телефон:_____
_____
_____
_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку организатором всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам (далее – Оператор) персональных данных моего ребенка/опекаемого:

1. фамилии, имени, отчества, фотографии, класса, места учебы, даты рождения, гражданства, паспортных данных, домашнего адреса, телефона, с целью формирования регламентированной отчетности, размещения данных в банке данных участников всероссийской олимпиады школьников;
2. фамилии, имени, отчества, фотографии, класса, места учебы, даты рождения, гражданства, олимпиадных работ моего ребенка/опекаемого с целью размещения в сети "Интернет".

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Действия с персональными данными: автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Также я разрешаю Оператору производить фото- и видеосъемку моего ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с проведением всероссийской олимпиады школьников. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в Интернете и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

Согласие действует 1 год с даты подписания. Дата: _____ 201_ г.

Приложение №7

Директору МОУ «ООШ с. Клевенка»
Матюх Елене Васильевне
от_____
_____
проживающей по адресу:
_____
_____
Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 11 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать получение образования моим ребёнком _______, учащимся _____класса на русском языке.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать изучение моим ребёнком ______, учащимся_____ класса предмета «Родной язык и литература» в рамках изучения предметов «Русский язык» и «Литература».

«___»_____201_ года _____/_____/