

ПРИНЯТО:

с учетом мнения первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа»
Протокол № 8 от 30.05.2019 года
Председатель первичной профсоюзной организации
Слабкова И.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа»
Приказ № 153/1-од от 30.05.2019 года
Ивченко О.В.



**Положение
о работе с персональными данными работников и обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кириковская средняя школа».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся образовательной организации (Школа) и гарантии их конфиденциальности. Настоящее положение определяет порядок работы с персональными данными работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа» и его филиала Бушуйской основной школы.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем.

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая директору школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и Школой.

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Школе (Личная санитарная книжка);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности (справка о наличии/отсутствии судимости);
- документ воинского учета;
- трудовая книжка.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для

обучения в Школе (медицинская карта);

- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.) (при наличии);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор школы и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного

согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных учащегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор школы и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его

приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только директор школы и (или) уполномоченное им лицо и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Порядок ведения личных дел учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа» регулируются приложениями № 1 и № 2 к настоящему положению.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Персональные данные работников и учащихся могут храниться на электронных носителях на сервере Школы, а также на бумажных и электронных носителях у директора Школы и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по АХЧ;
- секретарь.

5.5 Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся)

своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Директор школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ.

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) вправе

осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (Директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных») не позднее 1 января 2008 г.

Приложение № 1 к положению о работе с персональными данными работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа».

Порядок ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя общеобразовательная школа» и его филиала Бушуйской основной школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. Сдавая документы в личное дело вновь прибывший сотрудник автоматически дает согласие на обработку, учёт и хранение персональных данных.

2.3. В соответствии с нормативными документами личные дела педагогов и сотрудников в обязательном порядке комплектуются следующими документами:

2.4.1. личные дела педагогов

- заявление о приеме на работу;
- копией паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копией страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копией идентификационного номера налогоплательщика;

- копиями документов об образовании;
- копиями документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой книжкой;
- копиями документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копией свидетельства о браке (при наличии) ;
- личной медицинской книжкой;
- копиями документов о награждении (при наличии);
- копиями аттестационных листов
- фотографий 3X4;
- справкой о наличии/отсутствии судимости;
- копией медицинского полиса.

2.4.2 Личные дела не педагогических сотрудников содержат следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- личную медицинскую книжку;
- фотографию 3X4;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- копию медицинского полиса.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу в личное дело сотрудника не вкладывается.

Работодатель знакомит:

- учредительными документами школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится журнал учета персонала.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, согласно настоящего порядка;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, не подлежат нумерации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела сотрудников хранятся в негорючем шкафу, а внутри - по алфавиту;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор школы или секретарь;
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и сотрудников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника, (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале учёта персонала в графе «примечание».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Школы.

7. ПРАВА.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Школы, педагоги и сотрудники Школы имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях согласно настоящего Положения и порядка;
- запрашивать от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.

Приложение № 2 к положению о работе с персональными данными работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа»

**Порядок
ведения личных дел учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа»
средняя общеобразовательная школа».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

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

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. 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).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на таблицу успеваемости учащегося,
- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей);
- копия выписки из протокола ПМПК.

2.2. Документы школы:

- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;

2.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- договор с родителями (законными представителями);
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия программы индивидуальной программы развития (при наличии).

2.3.1 Копия медицинского полиса учащегося.

2.4. Проект договора образования с родителями (законными представителями) учащихся, готовит классный руководитель, принявший детей на каком-либо из уровней образования то есть в первый, пятый или 10 класс. Проект договора с родителями (законными представителями) воспитанников, поступающих в дошкольную группу Кириковской средней школы, готовит секретарь.

3. Содержание личных дел учащихся с нормой развития.

3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей);
- копий паспорта одного из родителей (законных представителей);
- табеля успеваемости за каждый год обучения.

3.2. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- договор об образовании с родителями (законными представителями);
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе учащегося;
- копия медицинского полиса.

4. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: наклеивается на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии); записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным 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 учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает - личное дело передаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной или учебно-воспитательной работе.