

Принято
на заседании педагогического
Совета школы
Протокол № 1 от 27августа 2025 года

Утверждаю
И.о.директора ГБОУ»Школа № 71»
К.А. Золотова

Положение о ведении личных дел обучающихся в ГБОУ «Школа № 71»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.№ 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом ГБОУ «Школа №71».

1. 2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

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

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора обязан обеспечить хранение личных дел, и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Заместитель директора обеспечивает ведение и хранение дополнительных документов обучающихся на дому.

1.8. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно синими чернилами.

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

-на характеристику обучающегося;

-на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.10. При выбытии обучающегося 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 обучающийся. 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 обучающийся.

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

2. Содержание личных дел обучающихся

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

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- копия выписки из протокола ПМПК;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных родителя(законного представителя) обучающегося (Приложение 3);
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося,
- копия паспорта родителя (законного представителя),
- копия свидетельства о регистрации,
- характеристики обучающегося,
- копия приказа о зачислении в ГБОУ «Школа № 71»,
- разрешение Учредителя для обучающихся при поступлении в 1 класс в возрасте 8 лет и старше,
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности).

2.2. Дополнительные документы для обучающихся на дому:

- оригинал справки врачебной комиссии,
- заявление родителей (законных представителей) об организации обучения на дому (Приложение 4),
- приказ об организации обучения на дому,
- расписание учебных занятий, согласованное родителями (законными представителями),
- заявление на выдачу сухого пайка (денежной компенсации) взамен 2-х разового питания.

.

3. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Если ребенок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:
- записывает общие сведения об обучающемся,
 - располагает документы в соответствии с настоящим положением.
- 3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:
- 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 обучающегося.
- 3.4. В конце учебного года классный руководитель вкладывает характеристику.
- 3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, 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.

- 4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.
- 4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.
- 4.3. На торцевой стороне 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 обучающийся выбывает , то в списке класса отмечает дату выбытия.
- 4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя руководителя образовательного учреждения.

Приложение 1

И.о.директора ГБОУ «Школа №71» К.А.Золотовой
от _____,
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)
 проживающего по адресу _____
 _____,
(адрес по прописке)

(фактический адрес)

(Сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя, либо документ удостоверяющий личность иностранного
гражданина и лица без гражданства РФ)

телефон _____
(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))
заявление.

Прошу принять на обучение в ____ класс ГБОУ «Школа № 71» моего ребенка
(сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка),
_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(адрес места жительства (пребывания) ребенка)

Уведомляю о потребности моего ребенка в обучении по адаптированной
образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медицинско-
педагогической комиссии.

Имею право первоочередного или преимущественного приема:

(указать какое при наличии)

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной
программе ГБОУ «Школа №71».

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка
обучение на русском языке и изучение русского языка и чтения на родном русском
языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами и локальными актами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
обучающихся ГБОУ «Школа №71», ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью
организации обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

«___» 20 ___ г. _____
(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося**

Я, _____,

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий по адресу: _____

Родитель (законный представитель) ребенка _____,
(ФИО ребенка)

в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБОУ «Школа №71», зарегистрированному по адресу: г.Нижний Новгород, ул.Культуры д.71, на обработку персональных данных моего ребенка,

_____,
года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);

– сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из ГБОУ «Школа №71»);

– сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;

- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио обучающегося;
- фотографии;

в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- безопасности и охраны здоровья обучающегося;
- размещения фотографий на сайте школы;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;

– индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБОУ «Школа №71» об изменении персональных данных

в течение месяца

после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ГБОУ «Школа №71», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБОУ «Школа №71» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения
в ГБОУ
«Школа №71».

«_____» _____ 20_____г

/

(подпись)

**Согласие на обработку персональных данных
родителя (законного представителя)**

Я, _____,

(ФИО родителя / законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

(кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий по адресу: _____

Родитель (законный представитель) ребенка: _____,

(ФИО ребенка)

в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ГБОУ «Школа №71», зарегистрированному по адресу: г.Нижний Новгород, ул.Культуры д.71, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов и электронной почты;
- место работы, учебы, должность
- семейное положение
- социальное положение
- данные документа, подтверждающего родство с ребенком

Представляю ГБОУ «Школа № 71» право на осуществление следующих действий с моими персональными данными: обработку, хранение, систематизацию, накопление, использование в следующих целях:

-Прохождение процедуры приема в ГБОУ «Школа № 71»

-Организация обратной связи в период обучения ребенка в организации

Данное согласие действует на период обучения ребенка в организации до завершения обучения
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством предоставления письменного заявления.

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья обучающегося;
- размещения фотографий на сайте школы;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования

средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБОУ «Школа №71» об изменении персональных данных
в течение месяца
после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных
предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ГБОУ «Школа №71», устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.
Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною
путем направления ГБОУ «Школа №71» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения
в ГБОУ
«Школа №71».

«_____» _____ 20 _____ г

/

(подпись)

(расшифровка)

Организовать

И.о.директора

ГБОУ «Школа №71»

К.А.Золотовой

от _____

заявление

Прошу организовать обучение на дому по адаптированной основной общеобразовательной программе в соответствии с заключением психолого-медицинско-педагогической комиссии моего (ей) сына (дочери) _____

ученика(цы) ____ класса «__» с _____ 2025г. на 2025-2026 учебный год

(дата)

(подпись)