



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАРИЙНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ТОМСКА

634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, 51-30-23, 51-43-68 факс: (3822) 51-43-68

УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом
№ 321/1 от 29 августа 2018 г.
С.Н. Татаркина



ПОЛОЖЕНИЕ

**О персональных данных
обучающихся муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Мариинской СОШ № 3
г. Томска и ведении их личных дел**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о персональных данных обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы № 3 г. Томска и ведении их личных дел (далее – Положение) определяет порядок обработки, хранения и использования персональных данных обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения Мариинской средней общеобразовательной школы № 3 г. Томска (далее – школа), а также порядок ведения их личных дел и устанавливает права и обязанности работников школы в этой области.

1.2. Положение разработано на основании:

- требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок приема).

1.3. Под персональными данными обучающихся школы понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни ученика школы, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Школа обеспечивает защиту персональных данных обучающихся школы от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Защита персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств школы.

1.7. Личное дело обучающегося – это номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.8. Личное дело обучающегося школы представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося перечень документов, регламентированных действующим законодательством Российской Федерации, организованных в папке по типу и дате, дающих полное представление об успешности освоения ребенка образовательного минимума, состоянии здоровья, личностных чертах и индивидуальных особенностях.

1.9. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.10. Личное дело обучающегося школы является обязательным документом, которое оформляется делопроизводителем на каждого обучающегося с момента поступления ученика в школу и ведётся до её окончания.

1.11. Структура и порядок оформления справочных материалов личного дела ученика школы оформляется на основании общих требований делопроизводства.

II. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. При обработке персональных данных обучающихся школы должны быть соблюдены следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных обучающихся школы может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по защите персональных данных.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся школа руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.1.3. Все персональные данные обучающихся школы следует получать только у их родителей (законных представителей).

2.1.4. Запрещается получать и обрабатывать сведения об ученике школы, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (персональные данные, касающиеся национальной принадлежности и др.), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные ученика содержатся в основном документе персонального учета обучающегося – личном деле ученика.

2.3. В личное дело обучающегося школы вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые для организации обучения ученика в школе.

2.4. Персональные данные, внесенные в личные дела обучающихся школы, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального

характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.5. Директор школы определяет лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обучающихся школы и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы на ученика.

3.2. Для оформления личного дела ученика первого класса школы родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

3.2.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории школы:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

в) соглашение с родителями (законными представителями) ученика о работе с психологом школы;

г) разрешения (согласия) от родителей (законных представителей) ученика на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.2.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории школы:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

в) соглашение с родителями (законными представителями) ученика о работе с психологом школы;

г) разрешения (согласия) от родителей (законных представителей) ученика на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) место работы, должность, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) СНИЛС ребенка при наличии

3.6. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» (приложение № 1).

3.7. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае, если фамилия ученика не совпадает с фамилией хотя бы одного из родителей (законных представителей), дополнительно следует запросить свидетельство о заключении брака или иные документы, подтверждающие родство.

3.12. Родители (законные представители) учеников имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.13. Для учеников, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта для личного дела ученика школы.

3.14. В личном деле ученика школы может храниться договор об образовании между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, если он был заключен.

- 3.15. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) учеников вместе с заявлением о приеме в школу представляют:
- а) личное дело обучающегося, оформленное надлежащим образом и выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
 - б) выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, из которого выбыл ученик.
- 3.16. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) родители (законные представители) учеников вместе с заявлением о приеме в школу предоставляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.
- 3.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося школы на время всего периода обучения ученика в школе.
- 3.18. Личное дело ученика школы имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К – 5 (К/5) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3.19. Личное дело ученика школы, отчисленного из образовательного учреждения в связи с окончанием школы (11 класс) или выбытием (9 класс), не затребованные родителями (законными представителями) учеников, хранится в архиве школы в установленном порядке в течение 3-х лет после издания приказа об окончании школы или выбытии из школы обучающегося, а затем уничтожаются в типовом порядке, наравне с другими устаревшими бумагами.
- 3.20. По мере обучения перечень документов личного дела ученика школы может увеличиваться за счет включения в его состав обновленных данных обучающегося (смена фамилии, социального статуса, места жительства и т.д.).
- 3.21. Медицинские документы ученика школы (сроки вакцинации, прохождения медосмотров, материалы по учету отклонений в состоянии здоровья ребенка для разработки индивидуальных образовательных маршрутов, корректирующих программ, обновленные данные о состоянии здоровья ученика и др.) хранятся в медицинской карте ученика в медицинском кабинете школы.
- 3.22. Грамоты, похвальные листы и другие поощрительные документы хранятся в личном портфолио ученика школы.
- 3.23. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ученика.
- 3.24. При выбытии ученика из школы издается соответствующий приказ, делопроизводитель школы вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». При этом выдача личного дела и подписание приказа о выбытии ученика осуществляются только после закрытия ряда дел: обучающийся обязан вернуть учебники, пособия и художественную литературу, выданные библиотекой школы на текущий учебный год, пройти промежуточные аттестации для выставления оценок (при необходимости).
- 3.25. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется подписью директора школы и печатью школы для документов.
- 3.26. При выбытии обучающихся 10-ых и 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело ученика и аттестат об основном общем образовании.

3.27. Директор школы делает отметку в личные дела ученика о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью для документов.

3.28. Личное дело ученика может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Делопроизводитель школы заполняет титульную сторону личного дела ученика школы и общие сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях).

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

4.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе личной карты обучающегося вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

4.4. Наименование школы вносится строго в соответствии с Уставом образовательного учреждения (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом школы).

4.5. Месторасположения школы вносится в именительном падеже (ул. К. Маркса, 21).

4.6. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

4.7. Дата рождения ученика проставляется в формате: «родился в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

4.8. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, директор школы или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

4.9. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

4.10. Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

4.11. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика в школе.

4.12. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел учеников и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в шкафу.

4.13. На каждый класс в школе заводится отдельная папка, в которую складываются личные дела учеников.

4.14. Делопроизводитель школы в отдельную папку класса делает вкладыш со списком класса (*приложение № 2*), в котором указываются:

- в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества учеников;
- номера личных дел учеников;
- дата рождения ученика;

- адрес проживания ученика и телефон родителя.

Вверху списка указывается Ф.И.О. классного руководителя. Данный список обновляется ежегодно.

4.15. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно, шариковой ручкой.

4.16. Проверка состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов школы проводится классными руководителями ежегодно в сентябре и мае текущего года. Данный контроль регламентируется приказом директора школы.

4.17. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.18. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать школы и подпись директора школы.

4.19. Общие сведения об обучающихся корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

4.20. Классный руководитель не может прийти и самовольно взять личное дело ученика. Выдача личных дел учеников школы для работы осуществляется делопроизводителем школы.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧЕНИКОВ.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем школы и директором школы.

5.2. Делопроизводитель школы не реже двух раз в год (в сентябре и в мае) в рамках плана внутришкольного контроля на учебный год проверяет состояние включенных в личные дела учеников документов и своевременное их заполнение.

5.3. В отдельных случаях внутришкольный контроль может осуществляться внепланово и оперативно.

Директору МАОУ Мариинской СОШ № 3 г. Томска
С. Н. Татаркиной

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (фактический адрес)

_____ (адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

в _____ класс в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Мариинскую среднюю общеобразовательную школу № 3 г. Томска.

Дополнительная информация:

1. Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ детей.
2. Какое дошкольное учреждение посещал: _____
3. Какой иностранный язык изучал ребенок в дошкольном учреждении, сколько лет?

4. Родной язык: _____
5. Какие дополнительные образовательные услуги необходимы Вашему ребенку: _____

6. Сведения о родителях:

Родители	Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактный телефон (домашний, сотовый)
ОТЕЦ			
МАТЬ			

СНИЛС ребенка _____

Прилагаются следующие документы: _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МАОУ Мариинской СОШ № 3 г. Томска, Правилами приёма граждан в МАОУ Мариинскую СОШ № 3 г. Томска, Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся МАОУ Мариинской СОШ № 3 г. Томска ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством _____.

(подпись)

« __ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к положению о персональных данных
обучающихся муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Мариинской СОШ № 3
г. Томска и ведении их личных дел

___ класс

Классный руководитель:

№ п.п. № личного дела	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес, телефон