

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Камышеватская школа Мангушского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Камышеватская школа

Мангушского м.о.

Е.Н. Мирошниченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников и обучающихся
ГБОУ Камышеватская школа
Мангушского м.о.

с. Камышеватое

2024- 2025 у.г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся ГБОУ Камышеватская школа Мангушского м.о. (далее – ОО), в соответствии с пунктом 3, 13 части 3 ст 28 и пункта 3 части 2 ст 29 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010).

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая ОО в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ОО.

1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким –либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным обучающихся, получаемым ОО и подлежащим хранению в ОО в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - документы о месте проживания;
 - документы о составе семьи;
 - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
 - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - полис медицинского страхования;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
 - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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.

2.5. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ОО 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.
- обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся ОО хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся ОО должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся ОО имеют:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- иные работники, определяемые приказом директора ОО в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники ОО используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация ОО использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных

невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, доступ к которому имеет секретарь и администрация школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора ОО.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных ОО устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ОО. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в шкафу, доступ к которому имеет администрация ОО и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской / кабинете директора в специальном шкафу.

3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ОО другим юридическим и физическим лицам ОО должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОО должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОО, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ОО.

При отказе директора ОО исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору ОО своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОО при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

5.3.1. При приеме на работу в ОО представлять уполномоченным работникам ОО достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

5.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

5.4.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в ОО предоставляют уполномоченным работникам ОО достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

5.4.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ОО.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ОО 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 (обучающийся и др.), 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 образовательного учреждения 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;

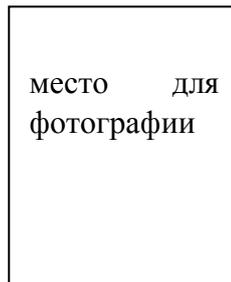
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (директор ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан

направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение 1

Перечень документов для формирования личного дела работников

№ п/п	Документы	Наличие
1.	Личный листок по учёту кадров с фотографией	
2.	Автобиография	
3.	Копия трудовой книжки	
4.	Копия паспорта, ИНН	
5.	Копия документов об образовании, повышения квалификации	
6.	Копия справки о наличии (отсутствии) судимости из полиции	
7.	Копия сертификата от нарколога	
8.	Копия сертификата от психиатра	
9.	Согласие на обработку персональных данных	
10.	Копии св-в о заключении (расторжении) брака, рождении детей	
11.	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии	



**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Национальность _____

Место рождения: _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения _____

Подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

паспорт _____ серия _____ № _____, _____ выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Закона ДНР от 19.07.2015г. № 61-ИНС «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «Камышеватская школа» администрации Першотравневого района расположенному по адресу: ДНР 287420, м.р-н Першотравневый, с.п. Камышеватское, с.Камышеватое ул.Львовская, д. 7

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 5 ст. 3 Закона ДНР от 19.07.2015 года №61-ИНС со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБОУ «Камышеватская школа» администрации Першотравневого района с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством ДНР налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд ДНР, сведений подоходного налога в МДС ДНР, сведений в ФСС ДНР, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса МС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных законами ДНР и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах),
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории ДНР,
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 закона ДНР от 19.07.2015 61-ИНС, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Обучающегося (обучающейся) _____
(наименование общеобразовательной организации)

(месторасположение образовательной организации)

Зачислен в _____ класс « _____ » _____ 20__ года

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (месторасположение общеобразовательной организации)

Выбыл « _____ » _____ 20__ года

_____ (куда)

_____ (причины)

Зачислен в _____ класс « _____ » _____ 20__ года

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (месторасположение общеобразовательной организации)

Выбыл « _____ » _____ 20__ года

_____ (куда)

_____ (причины)

Зачислен в _____ класс « _____ » _____ 20__ года

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (месторасположение общеобразовательной организации)

Выбыл « _____ » _____ 20__ года

_____ (куда)

_____ (причины)

Зачислен в _____ класс « _____ » _____ 20__ года

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (месторасположение общеобразовательной организации)

Выбыл « _____ » _____ 20__ года

_____ (куда)

(подпись директора)М.П.

(подпись директора)

М.П.

(подпись директора)М.П.

(подпись директора)

М.П.

(подпись директора)М.П.

(подпись директора)М.П.

(подпись директора)

М.П.

(подпись директора)М.П.

(

УКАЗАНИЯ

к ведению личного дела

- Личное дело обучающегося ведется в каждой общеобразовательной организации и на каждого обучающегося с момента поступления его в общеобразовательную организацию и до ее окончания согласно Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях.
- Личное дело имеет номер, который соответствует номеру в алфавитной книге записей обучающихся (например, №В/13 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "В" под №13).
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями I-IV и V-XI классов. Записи в личном деле необходимо вести шариковой ручкой четко, аккуратно. В пункте IX отмечаются дополнительные сведения о занятости обучающегося (обучающейся) во внеурочное время.
 - Данные об обучающемся (обучающейся) (заявление родителей или лиц, их заменяющих. Копия свидетельства о рождении и т.д.) хранятся в конверте на третьей странице обложки личного дела.
- В случае выбытия обучающегося (обучающейся) из общеобразовательной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге (графа 25).
- После окончания общеобразовательной организации личное дело обучающегося (обучающейся) хранится в архивах школы 5 лет.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

I. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

II. Родил(ся/ась) _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Основание: копия свидетельства о рождении № _____ от _____ (число)

_____ (месяц) _____ (год)

III. Фамилия, имя, отчество матери _____

отца _____

_____ или лиц, которые их заменяют

IV. Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс _____

V. Домашний адрес обучающегося (обучающейся) _____

Подпись директора, печать

VII. Характеристика учебных достижений обучающегося (обучающейся) в 1 классе _____

VIII. Награждения и поощрения _____

IX. Дополнительные сведения о занятости обучающегося (обучающейся) во внеурочное время

Для сохранения документов

- 1.Заявление родителей или лиц, их заменяющих.
- 2.Копия свидетельства о рождении
- 3.Другое

В этом документе пропущены пропуск, пропуск, пропуск
печатно и подписью (16) *государственный* стр.
Директор ДПО "Камчатская школа Мангунского м.о."
Е. Н. Миропитченко

