

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»
Р.В. Молошник
«16» Мая 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающегося разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – ПОО).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ПОО и определяет порядок действий всех категорий работников ПОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ПОО.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем (воспитателем) класса при поступлении в 1/5 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.1 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих их личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию свидетельства о рождении поступающего;
- справку с места жительства;
- 4 фотографии.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- договор о производственной практике;
- анкета обучающегося;
- медицинская справка (форма 086-у) и др.

2.2 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.3 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса/курса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.6 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1 Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в 1/5 класс классным руководителем (воспитателем) класса. Оно подписывается директором ПОО и заверяется печатью.

3.2 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии обучающегося.

3.3 Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4 Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.5 Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом. При этом сокращения не допускаются.

3.6 В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих их личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопия свидетельства о рождении поступающего;
- справка с места жительства;
- 4 фотографии.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор о производственной практике;
- анкета обучающегося;
- медицинская справка (форма 086-у) и др.

3.7 Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде (1,2,3,4,5 - общеобразовательные

дисциплины; 2,3-,3усл.,3,3+,4-,4,4+,5-,5 - дисциплины профессионального цикла). Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.8 При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.9 При прибытии обучающегося директор делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.10 Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.11 Классный руководитель (воспитатель) на первой странице папки помещает список класса/курса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя, Ф.И.О. воспитателя.

4. Порядок работы классных руководителей (воспитателей) с личными делами обучающихся

4.1 Классные руководители (воспитатели) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (воспитателями). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится подпись и проставляется печать ПОО.

4.3 На титульный лист личного дела приклеивается фотография студента. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело студента заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4 В папку личных дел класса/курса классный руководитель (воспитатель) вкладывает список класса/курса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес (адрес регистрации) и номер телефона, данные о родителях, номера телефонов родителей (законных представителей), а также Ф.И.О. классного руководителя и Ф.И.О. воспитателя. Список меняется ежегодно. Если студент выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5 При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.6 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».

4.7 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем (воспитателем) по мере изменения данных.

4.8 В течение года в личные дела обучающихся возможны добавления новых документов, которые вносятся в опись.

4.9 На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

5. Порядок выдачи личных дел обучающимся при выбытии

5.1 Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора при наличии приказа «Об отчислении».

5.2 При выдаче личного дела заместитель директора вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители)

обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ПОО.

6. Ответственность должностных лиц

6.1 Директор несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2 Классный руководитель (воспитатель) несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений о студенте и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

6.3 Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается на медицинского работника.

6.4 За утерю личного дела (личных дел) виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором ПОО. Расследование причин утери производится на основании приказа по ПОО, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя (воспитателя) или других должностных лиц.

7. Заключительные положения

7.1 Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, воспитатель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом

обучающегося утверждается директором ПОО. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

7.2 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое образовательное учреждение.

7.3 При переводе в другое образовательное учреждение родители (законные представители) должны представить директору справку о зачислении обучающегося.

7.4 Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.