

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

**.Принято**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых  
технологий «Краснодеревец»

Протокол № 2 от «31» августа 2015г

**Утверждено**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж отраслевых технологий  
«Краснодеревец»

от «01» сентября 2015г. № 2205

Директор СПб ГБПОУ «Колледж  
отраслевых технологий «Краснодеревец»

З.Ш. Джгмадзе



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

Санкт-Петербург  
2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении и хранении личных дел обучающихся основного общего образования в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся колледжа и определяет порядок действий всех категорий сотрудников колледжа, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по колледжу и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (2009 № 12, ст.1427), Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

#### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец».

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в колледж.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 9-ый класс формируются до 5 сентября из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме, оригинала и ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (заверяется в ОУ), оригинала и ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, согласия на обработку персональных данных, трехстороннего договора на обучение ребенка, а также по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в колледж,
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных,
- договор на обучение учащегося,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная и др.),
- фотография обучающегося размером 3×4см (6 шт)

а также по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка.

Все данные об обучающемся вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

- оригинал и ксерокопия паспорта (свидетельства о рождении) (заверяется в колледже)
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная),
- фотография ребенка размером 3×4см.

Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (2 страницы),
- копия аттестата об основном общем образовании,
- копия медицинского полиса,
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),
- характеристика, которая составляется каждый год.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список класса (см. Приложение 3).

### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- Подать на имя директора Школы заявление;
- Получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- Сдать обходной лист заместителю директора по учебной работе.
- В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.

**01- 22**

МОУ «Беломестненская средняя общеобразовательная школа  
Белгородского района Белгородской области»

**Личные дела учащихся**  
**\_\_\_\_\_**  
**класса**

2008 – 2009 учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

---

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И. учащегося	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Копия медицинского полиса	Копия паспорта	Копия аттестата
Иванов А.А.	+	+	+	+		

Приложение 3

Образец оформления списка класса

---

Список \_\_\_\_\_ класса

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
Иванов А.А.	00.00.0000	

Всего в классе \_\_\_\_\_

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) \_\_\_\_\_

Выбыл (куда, приказ о выбытии) \_\_\_\_\_

Распределение по месту жительства

Шишино	Петропавловка	Беломестное	Другое

Сколько родителей работает на Мелстроме \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_