

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

Рассмотрено и принято

Общим собранием работников и
обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»
Протокол № 01 от «12» 01 2018 г.

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»

№ 1 от «12» 01 2018 г.

Директор З.И. Джаммадзе



Локальный акт № 99 ш / 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в **СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»** и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом директора **СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»** (далее колледж) 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;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося колледжа.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

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), 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 10 сентября.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в колледж,
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных,
- договор на обучение обучающегося,

- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная и т.п.)
- фотография обучающегося размером 3 x4см (6 шт)
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника), также по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка.

3. 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 паспорта (2 страницы),
- копия медицинского полиса,

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

- список класса
- личные дела обучающихся.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из колледжа.

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по ООД или заведующим ООД.

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

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

- Подать на имя директора колледжа заявление;
- В том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года необходимо предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

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 полугодия, классным руководителем в академическую справку делается выписка четвертных/полугодовых оценок из классного журнала.

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

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами.

5.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой шариковой ручкой). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5.4. В личное дело обучающегося заносятся: итоговые отметки за учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

5.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора колледжа.

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

5.9. Общие сведения об обучающийся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.