ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКОЕ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 (ТЕХНИКУМ)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «МССУОР № 1»
Москомспорта
_____/Д.В. Мусульбес
«29» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва №1(техникум)» Департамента спорта и туризма города Москвы» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в училище и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 01.04.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 №216);
- Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012 года регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 года № 521);
- Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 года №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся училища.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся училища назначаются приказом директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся, на воспитателей спортивных отделений.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители и воспитатели передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

- личная карта обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в училище;
- договор о предоставлении общего образования образовательным учреждением;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в училище.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования:

- личная карта обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в училище;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в училище;
- аттестат об основном общем образовании;
- конкурсная карта абитуриента;
- обязательства учащегося МССУОР №1;
- договор на оказание образовательных услуг спортивной направленности;
- доверенность от родителей на тренера- преподавателя для иногородних учащихся;
- договор о предоставлении общего образования образовательным учреждением.

3.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего профессионального образования:

- личная карта обучающегося;
- копия паспорта;
- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или нотариально заверенная копия;
- копия сертификата о результатах ЕГЭ или оригинал;
- конкурсная карта абитуриента;
- обязательства учащегося МССУОР №1;
- договор на оказание образовательных услуг спортивной направленности.

3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем, воспитателем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем, воспитателем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем, воспитателем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем, воспитателем.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель, воспитатель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- делает отметку об итогах года;
  - для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;

- заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно приложению;
- выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя, воспитателя и ставится печать училища.
4.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из училища.
5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из училища в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью училища.
5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
5.7. Личные дела обучающихся, окончивших училище или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта обучающегося.
6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел и воспитатели.
7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по технике безопасности и жизнедеятельности.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса или одного отделения находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
7.5. В папке личных дел класса или отделения находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором училища.
7.7. По окончании училища личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации училища.