



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**
имени Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического совета
(Наименование коллегиального органа
управления / представительного органа)
от 21.05.2019 № 6



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П.
Сахьяновой и П.Т. Абашеева»
/ И.И. Хунданова/
Приказ № 37 от 22 мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой
и П.Т. Абашеева» Ильинский Ч.Г. Кофеев
От «14» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся и студентов колледжа

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение закрепляет структуру личных дел обучающихся и является, утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями работников колледжа.

1.2. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся колледжа и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

- ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» при обработке личных дел обучающихся,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.4. Все документы в личном деле обучающегося должны быть составлены на русском языке (либо содержать перевод).

1.5. Выдача личного дела производится на основании заявления родителя (законного представителя), в случае если обучающийся не достиг совершеннолетия.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении

2.1. При поступлении в колледж на базе начального общего образования личные дела принимает классный руководитель;

2.2. Личные дела обучающегося после его формирования хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте, находясь вместе в одной папке отведенного класса и должны быть разложены в алфавитном порядке;

2.3. Для формирования личного дела обучающегося колледжа должны быть представлены следующие документы:

- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в хореографическом колледжа;
- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о приеме;
- копия свидетельства о рождении с оригинала документа;
- фотографии 3*4 в количестве 4 штук;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного;
- согласие родителей (законных представителей) на полное проведение проверки ребенка на предмет обладания природными физическими данными, обладания музыкальными и артистическими способностями, медицинского обследования, собеседования с педагогом психологом.

2.4. Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (с переводом на русский язык)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. После получения основного общего образования копия аттестата;

2.7. При переходе на 1 курс обучения фотографию 3*4 в количестве 4 штук;

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы - копии медицинского страхового полиса, СНИЛС.

2.9. Копии представляемых при приеме документов хранятся в колледже на время обучения ребенка;

2.10. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.11. 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).

При принятии личного дела от другой образовательной организации в течение учебного года необходимы документы с информацией об успеваемости обучающегося за текущий период, заверенные печатью и подписью руководителя (наличие документов в личном деле согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. №177)

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать колледжа.

3.2. При зачислении обучающегося в колледж, классный руководитель делает соответствующую запись «Поступил, зачислен» и указывает № Приказа, дату и год поступления;

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. По окончании основного общего образования фотография обновляется.

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

3.5. В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.);

3.6. По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по воспитательной работе.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, номер медицинского страхового полиса, СНИЛС, а также Ф.И.О. классного руководителя согласно Приложения 1. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора колледжа. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно))

исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.10. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из колледжа

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора по воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. В случае наличия недобросовестного ведения личных дел, нарушения порядка хранения классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку, а также приступить к устранению замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, директор колледжа вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.