	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о ведении личных дел обучающихся, осваивающих образовательную программу основного общего образования»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 1 из 4 Экз.№

ПРИНЯТО

С учётом мнения общего собрания
работников и студентов
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»
Протокол от «30» июня 2015 года №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от «06» июля 2015 года №127


Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
_____ Г.М. Безубяк



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58

**Положение
о ведении личных дел обучающихся, осваивающих образовательную
программу основного общего образования**

Санкт-Петербург
2015

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: <i>«ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»</i>	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 4 Экз.№

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел обучающихся основного общего образования в СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»

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 «Малоохтинский колледж».

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 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 т.п.
 - фотография обучающегося размером 3 х4см (6 шт)
- а также по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка.
- карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),

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 паспорта (2 страницы),
- копия медицинского полиса, =

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

- список класса
- личные дела учащихся


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

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 колледжа заявление;

	СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 4 Экз.№

-В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года необходимо 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 полугодия, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

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