



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 п.8 и п.22 «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», письма Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – принимающая организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников принимающей организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников принимающей организации.

1.4. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

2. Порядок оформления и ведения личных дел учащихся при переводе в принимающую организацию

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется секретарем приемной комиссии на каждого учащегося с момента перевода из другой образовательной организации в принимающую организацию и ведётся до её окончания классным руководителем.

2.2. Исходная образовательная организация по инициативе совершеннолетнего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося при переводе в 8 общеобразовательный класс принимающей организации следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. Для поступления в порядке перевода из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе основного общего образования в общеобразовательный класс (8 класс) колледжа принимающей организации необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя директора принимающей организации (Приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных (оригинал) (Приложение 2);
- согласие родителя (законного представителя) на привлечение учащегося к участию в культурно-массовых мероприятиях, общественно-полезному труду (Приложение 3);
- согласие от родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение учащегося (Приложение 4);
- личное дело учащегося, сформированное исходной организацией;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;
- медицинская карта (передаётся и хранится у медицинского работника, закреплённого за образовательной организацией).

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

Родители (законные представители) учащихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.6. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 5).

2.7. В течение года в личные дела учащихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

3. Порядок выдачи личных дел

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащихся производится секретарем учебной части образовательной организации при наличии заверенного руководителем образовательной организации заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или совершеннолетнего учащегося (Приложение 6) и приказа «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.3. При переводе в другую образовательную организацию родители (законные представители) должны предоставить директору справку, заверенную печатью принимающей организации в соответствующий класс.

3.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая оформляется секретарем учебной части и заверяется печатью и подписью руководителя образовательной организации (Приложение 7).

4. Порядок хранения личных дел и контроль за их состоянием

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется службой заместителя директора (учебная работа) образовательной организации и/или ее руководителем.

5. Заключительные положения

5.1 Доступ к личному делу учащихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель.

5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям), кроме случаев, указанных в п.3 настоящего Положения перевода учащихся в другую образовательную организацию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

7. Управление документом


7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия – у заместителя директора по учебной работе, копия – у архивариуса, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.

7.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.


Разработано

Архивариус

 Л.А. Стрельникова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

 С.Ф. Поликарпова

Дата введения в действие версии 1
«31» августа 2016г.
Рег. № 01-09/П-136

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «31» августа 2016г. № 1



Приложение 1
к Положению о личных
делах учащихся

Директору ОГА ПОУ «Боровичский
педагогический колледж»
Л.А. Петровой
родителя (законного представителя)
Фамилия

Имя

Отчество

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

из _____ класса _____
(название образовательной организации)

в порядке перевода в _____ класс ОГА ПОУ «Боровичский педагогической колледж».

Решение принято с учетом мнения моего ребенка.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, локальными нормативными актами, регламентирующими организационную деятельность образовательного процесса учреждения, ознакомлен(-а) _____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

_____ (подпись родителей (законных представителей))



Приложение 2
к Положению о личных
делах учащихся

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

действующий(-ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – учащийся):

(фамилия, имя, отчество учащегося)
документ, удостоверяющий личность учащегося _____ серия _____
№ _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

даю свое согласие оператору – _____
Боровичскому педагогическому колледжу
(наименование ОУ)
зарегистрированному по адресу: г. Боровичи, улица Пушкинская, д.14
(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- внесение сведений об учащемся в информационную систему «Дневник.ру», являющуюся единой информационной образовательной системой для участников образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Боровичского педагогического колледжа информации об участии и достижениях учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях,



конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения учащегося в Боровичском педагогическом колледже.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных обучающегося третьим лицам (в том числе департаменту образования и молодежной политики Новгородской области, комитету образования администрации Боровичского муниципального района, организациям здравоохранения) в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и персональных данных обучающегося.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество учащегося)



Приложение 3
к Положению о личных
делах учащихся

**Согласие родителя (законного представителя)
на привлечение учащегося к участию в культурно-массовых
мероприятиях, общественно-полезному труду**

Я, _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

родитель (законный представитель) учащегося Боровичского педагогического колледжа _____

_____ (ФИО учащегося)

в целях привития навыков для последующей социализации, настоящим своим заявлением даю согласие на привлечение своего ребёнка к участию в культурно-массовых мероприятиях: предметных неделях, олимпиадах, смотрах, концертах, экскурсиях, конкурсах, викторинах и т.п.; к общественно-полезному труду: уборке аудитории, генеральной уборке колледжа, территории колледжа, к участию в субботниках, волонтерских отрядах и другому труду, не предусмотренному образовательной программой.

Приложение 4
к Положению о личных
делах учащихся

**Согласие родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение учащегося в ОГА
ПОУ «Боровичский педагогический колледж»**

Я _____
согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего
ребенка _____
фио учащегося

в Боровичском педагогическом колледже.

Психолого-педагогическая помощь включает в себя:

- 1) психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- 2) различные виды психолого-педагогической диагностики,
- 3) коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися;
- 4) помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психолого-педагогического обследования, обучающегося при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с учащимся и ею родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу колледжа по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения, учащегося, предоставив педагогу-психологу колледжа заявление об отказе на имя директора колледжа.

«__» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)



Приложение 5
к Положению о личных
делах учащихся

(Образец оформления описи документов личного дела учащихся)

Опись документов личного дела учащегося

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Прибыл в Боровичский педагогический колледж _____

(указать в какой класс и из какой образовательной организации прибыл)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	Заявление от родителей (законных представителей) о переводе в принимающую организацию				
2	Личное дело учащегося, сформированное в исходной организации с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательной организации и с записью о выбытии из предыдущего места учебы с указанием номера распорядительного акта о переводе				
3	Выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью исходной организации (при переходе в течение учебного года)				
4	Согласие на обработку персональных данных				
5	Согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащегося к участию в культурно-массовых мероприятиях, общественно-полезному труду				
6	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение учащегося				
7	Копия документа удостоверяющего личность учащегося				
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9					
10					
11					
12					
13					
14					



Приложение 6
к Положению о личных
делах учащихся

(Образец заявления о выбытии)

Директору ОГА ПОУ «Боровичский
педагогический колледж»
Л.А. Петровой
родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить из числа учащихся _____ класса обучающегося
в Боровичском педагогическом колледже моего сына (дочь) _____

_____ фио учащегося

в порядке перевода в _____ класс _____

_____ наименование принимающей образовательной организации

и выдать личное дело моего (моей) сына (дочери).

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись родителя (законного представителя))



Приложение 7
к Положению о личных
делах учащихся

(Образец справки о текущей успеваемости)

СПРАВКА
о текущей успеваемости

Выдана настоящая _____,
фио уч-ся

_____ года рождения, учащейся (-емуся) класса, обучающейся (-емуся) в ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж» по основной образовательной программе основного общего (среднего общего) образования.

В период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. получены следующие отметки:

Наименование предметов по учебному плану	Отметки текущие / отметки за четверть / год (подчеркнуть нужное)

Директор колледжа

Л.А. Петрова



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Архивариус – 1