

СОГЛАСОВАНО
Педагогический
Совет СПб
ГБПОУ «Академия танца
Бориса Эйфмана»

Протокол заседания № 20
От «10» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор СПб ГБПОУ
«Академия танца
Бориса Эйфмана»
И.О. Афанасьева
Приказ № 3-од
от «10» января 2018 г.



Положение
о формировании, ведении, оформлении,
проверке, выдаче и хранении личных дел обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Академия
танца Бориса Эйфмана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (последняя редакция), Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии с целью регламентации работы с личными делами обучающихся по программам начального общего образования и среднего профессионального образования (сокращенно - обучающийся, личное дело) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее - Академия) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Академии, участвующих в работе с этими делами.

1.2. Личное дело является совокупностью документов обучающегося, ведение которого обязательно для каждого обучающегося, и осуществляется его классным руководителем/куратором.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении обучающегося в Академию

2.1. Личные дела формируются при поступлении обучающихся в Академию.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

Личное дело формируется из следующих документов:

- договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение по программе начального общего образования;
- договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение по программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего и среднего общего образования;
- письменного согласия родителей (законных представителей)¹ обучающегося на обработку его персональных биометрических данных и фото и видеосъемку;
- заявления родителей о приеме;
- копии свидетельства о рождении обучающегося, копии страниц паспорта обучающегося (для обучающегося старше 14 лет) с указанием кем и когда он выдан, а также места регистрации обучающегося;
- копии паспортов обоих родителей (страница с фотографией и страница с регистрацией);
- фотографии 3*4 (6 шт.);
- копия постановления об опекунстве (если ребенок является опекаемым или сиротой);
- копия удостоверение опекуна (если ребенок находится под опекой);
- копии действующего медицинского полиса (с 2-х сторон);
- копии СНИЛС обучающегося;
- оригинал личного дела обучающегося (если ранее обучался в другом образовательном учреждении);
- социальные справки (при наличии);
- анкета для родителей

Примечание. Медицинская карта обучающегося при поступлении в Академию передается в Медицинский центр Академии.

¹ В качестве полномочного представителя может выступать один из родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения и оформления личных дел

3.1. Личное дело содержит общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий записи в алфавитной книге записи обучающихся (например, А № 15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Секретарь Академии вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии обучающегося (откуда прибыл, куда выбыл, номер и дату соответствующего приказа).

3.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

3.5. Классные руководители/кураторы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.

3.7. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя/куратора» проставляется печать для документов.

3.8. В личное дело заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки обучающегося за каждый учебный год/семестр, заверенные подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

В случае исправления оценки даётся пояснение, которое заверяется подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

3.9. В ящик с личными делами класса/курса классный руководитель/куратор вкладывает список класса с указанием фамилий, имен, номеров личных дел, Ф.И.О. классного руководителя/куратора. Список приводится ежегодно с последующим хранением.

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой - по болезни или без уважительных причин.

3.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем/куратором по мере изменения данных, таких как: перемена адреса места жительства, выставление триместровых (семестровых), итоговых оценок и количество пропусков уроков за год.

Оценки итоговой аттестации в личном деле за каждый учебный год заверяются подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающихся из Академии

4.1. При выбытии обучающегося из Академии личное дело выдаётся его родителям (законным представителям) обучающегося.

4.2. Выдача личных дел производится секретарем Академии.

4.3. Секретарь Академии регистрирует выдачу личного дела в «Алфавитной книге записи обучающихся», оформляет запись о выбытии обучающегося.

4.4. Выдача личных дел родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется после:

- подачи на имя директора заявления с указанием причины отчисления обучающегося;
- справки о продолжении обучения обучающегося в другом образовательном учреждении;
- заполненного обходного листа;
- приказа об отчислении обучающегося.

4.5. При выдаче личного дела секретарь Академии оформляет запись в личной карточке обучающегося: «выбыл из СПб ГБПОУ «Академия танца Бориса Эйфмана», проставляется дата и подпись секретаря Академии. В алфавитной книге Родитель (законный представитель) ставит подпись о том, что личное дело выдано им на руки.

4.6. В случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года по

окончании полугодия/семестра, классным руководителем/куратором на отдельном фирменном бланке проставляются оценки из сводной ведомости за полугодие/семестр и выдается личное дело.

В случаях выбытия обучающегося в течение полугодия/семестра готовится справка с текущими оценками за данный период обучения. При выбытии такого обучающегося выдаются личное дело и справка об оценках.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УМР Академии.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки составляется справка о результатах проверки на имя заместителя директора по УМР с указанием замечаний (при наличии).

5.5. На основании отчета заместителя директора по УМР, подготовленного по результатам справки о результатах проверки, директор издает приказ, в котором:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям/кураторам объявляется благодарность;
- за систематические грубые нарушения при ведении личных дел обучающихся классным руководителям/кураторам в установленном законодательством порядке объявляется соответствующее взыскание.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Личные дела одного класса/курса (параллели) находятся вместе в одном ящике и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- опись документов (Приложение 1),
- список обучающихся (Приложение 2).

6.3. Личные дела обучающихся, окончивших Академию, сдаются по описи в архив и подлежат в нем дальнейшему хранению.

Список обучающихся _____ класса/курса

20__/20__ учебный год

№	№ личного дела	Ф.И.О. (полностью)	Дата	Примечание
1.	И №112	Иванов Алексей Иванович	16.07.2003	
2.				

Всего в классе/курсе _____ чел.

девочек _____ чел.

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

мальчиков чел.:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

Классный руководитель _____
(ФИО)

Куратор курса _____
(ФИО)