

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»  
Москомспорта

  
А.А. Захаров  
«20» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и**  
**проверке личных дел обучающихся**  
**ГБПОУ «МССУОР № 2»**  
**Москомспорта**

г. Москва

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Общеобразовательной школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Общеобразовательной школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта**

2.1. Личные дела обучающихся формируются классными руководителями при поступлении обучающихся в Учреждение

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося в Общеобразовательной школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- выписка приказа о зачислении;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет);
- копия страхового пенсионного свидетельства обучающегося (СНИЛС);

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление

годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.6. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта**

4.1. При выбытии обучающегося личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится классным руководителем.

4.3. Выдача личных дел осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя);
- полученного у заведующего библиотекой и заполненного обходного листа;
- сдать обходной лист классному руководителю;

4.4. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Общеобразовательную школу хранятся в архиве в 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

#### **5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

5.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и производится необходимая запись согласно данного положения

#### **6. Порядок проверки личных дел обучающихся**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР, заведующим подразделением «Общеобразовательная школ»

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий

проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

## **7. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

7.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения обучающегося.

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

7.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

7.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

7.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

## **8. Порядок внесения изменений в положение**

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.