

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

Утверждаю:

И.о. директора филиала КузГТУ
в г. Прокопьевске

Е.Ю. Пудов
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, личных карт обучающихся «Политехнического лицея»

Рассмотрено:

на заседании Совета лицея

Протокол № 02

«27» октябре 20 16 г.

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся Политехнического лицея (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2. Личная карта обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Политехнический лицей и до его окончания.

1.4. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру личного дела.

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в образовательное учреждение (ОУ)»;

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ.

1.7. Информация личной карты обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных карт обучающихся Политехнического лицея назначаются приказом директора.

2. Формирование личных карт обучающихся

2.1. Личная карта обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением и хранится в деканате факультета очного обучения.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных карт обучающихся возлагается на сотрудников деканата факультета очного обучения.

2.3. Формируются личные карты обучающихся в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными картами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося, при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования:

3.1. Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в Политехнический лицей;

3.2. Копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка), родителя;

3.3. Согласие на обработку ПД обучающегося, родителей;

3.4. Копия страхового свидетельства родителя;

- 3.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе ИНН родителя;
- 3.6. Анкета обучающегося, родителя;
- 3.7. Оригинал и копия аттестата;
- 3.8. Копия результатов ОГЭ;
- 3.9. Медицинская справка 086/у;
- 3.10. 4 фотографии 3х4;
- 3.11. Договор о предоставлении среднего (полного) общего образования Политехническим лицеем;
- 3.12. Дополнительные документы.

4. Ведение личных карт обучающихся в период обучения

- 4.1. Личная карта обучающегося заводится при зачислении обучающегося в десятый класс.
- 4.2. Личная карта обучающегося должна быть заполнена сотрудниками деканата в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.4. В конце учебного года сотрудник деканата:
 - 4.4.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 4.4.2. Делает отметку об итогах года:
 - для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в следующий класс»;
 - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в следующий класс условно»;
 - для обучающихся завершивших среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпущен»;
 - для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в этом же классе»;
 - для обучающихся, отчисленных вносится запись: «Отчислен».
- 4.7.3. Заносятся сведения об изучении в текущем году спец. курсов;
- 4.7.4. Выполняются записи о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год – «__». Протокол Совета лица от _____20__ г. №__».

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым Советом лица, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол Совета лица от _____20__ г. №__».
- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____ учебный год не ликвидирована. Протокол Совета лица от _____20__ г. №_____».

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись декана» вносится подпись декана факультета очного обучения и ставится печать деканата.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из Политехнического лица.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Политехнического лица в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

5.4. Выдача личных карт производится деканом факультета очного обучения.

5.5. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личной карты оформляется запись в реестре личного дела о выбытии обучающегося (берется подпись родителя (законного представителя)).

5.7. Личные карты обучающихся, окончивших Политехнический лицей или выбывших по иным причинам передаются в архив (хранятся 3 года).

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

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

7. Хранение личных дел

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отделе кадров.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, кураторы, сотрудники деканата факультета очного обучения.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют куратор и сотрудники деканата.

7.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется деканом факультета очного обучения.

7.5. По окончании Политехнического лицея личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1. В настоящее Положение Советом лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Политехнического лицея.