

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орск
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орск)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Педколледж» г. Орск

_____ Ю.В. Тимошенко

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ГАПОУ «Педколледж» г. Орск

Ресурсный центр «Импульс» для детей с ОВЗ

Экз. № _____



1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом Ресурсного центра «Импульс» (далее РЦ «Импульс») в составе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орск (далее – Педколледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих адаптированные программы начального общего образования (далее АООП НОО) и программы психолого – педагогического сопровождения (далее ППС) детей с РАС и КИ. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 02.07.2021), (с изменениями и дополнениями от 01.09.2021), Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (с изменениями от 08.12.2020 г.)

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению с соблюдением установленных настоящим Положением сроков (приложение 1).

1.3. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

1.5. Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

1.6. Контроль над исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе Педагогического колледжа.

2 Формирование личных дел

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения, об обучающемся в РЦ «Импульс»

2.2. Личное дело обучающегося оформляется заведующим РЦ «Импульс» или классным руководителем в соответствии с действующими Правилами приёма.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего РЦ «Импульс» или классного руководителя.

2.4. К моменту зачисления обучающегося в РЦ «Импульс» личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление от родителей/законных представителей на имя директора ГАПОУ «Педколледж» г. Орск



- согласие родителей/законных представителей на проведение специалистами психолого-педагогической службы (далее ППС) РЦ «Импульс» на обследование обучающегося (только для обучающихся по программам психолого-педагогического сопровождения)
- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося, его родителей/законных представителей.
- ходатайство органа управления образования
- справка МСЭ (при наличии)
- заключение ПМПК
- фотография (Для обучающихся по АООП НОО – 3х4. Для обучающихся по программам ППС – произвольного формата)

(приложение 2)

2.5. Личные дела, переданные в РЦ «Импульс», оформляются титульным листом, содержащим информацию следующего характера:

- номер личного дела;
- ФИО обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- домашний адрес и номер телефона родителей/законных представителей;
- фотография обучающегося;

2.6. При зачислении обучающегося в учебный класс по АООП НОО в порядке перевода из другого учебного заведения, заведующий РЦ «Импульс» формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.5., должны быть:

- заявление о переводе;
- табель оценок, выданный учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении (только для обучающихся по АООП НОО);
- индивидуальный учебный план.

2.7. При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства, передачи и проверок основной документации в личном деле обучающегося (приложение 1).

3 Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся отдельных классов возлагается на классного руководителя класса.

Ответственность за ведение личных дел обучающихся на психолого-педагогическом сопровождении возлагается на заведующего РЦ «Импульс».

3.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

4. Хранение личных дел



4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в папках, формируемых по алфавиту, в отдельно отведенном месте учебной части. Доступ к личным делам имеют педагогические работники РЦ «Импульс», отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из РЦ «Импульс», хранятся в центре не более одного года после отчисления, затем сдаются в архив учебного заведения.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в РЦ «Импульс», заведующий или классный руководитель, выполняет следующие операции:

1) вложение в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- справку о переводе в другое учебное заведение;
- заявление родителя/законного представителя на отчисление обучающегося;

2) Закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (приложение 3)

3) Хранение личного дела до передачи его в архив учебного заведения.

4) Составление акта и описи на передачу личных дел в архив учебного заведения.

5) Передача личного дела в архив учебного заведения.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из РЦ «Импульс», передаются на хранение в архив.

4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в общей папке.

4.8. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

РАЗРАБОТАЛА

Прокудина И.И..

СОГЛАСОВАНО

Методист

Аляева И.Н.



Инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся ГАПОУ «Педколледж» г. Орска,
РЦ «Импульс»

Лист 5 из 10
Редакция: 1 - 2023

Приложение 1

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА, ПЕРЕДАЧИ И ПРОВЕРОК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
Оформление личного дела обучающегося	заведующий РЦ «Импульс» или классный руководитель	К моменту выхода приказа о зачислении
Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	классный руководитель	месяц после зачисления
Внесение результатов промежуточной и итоговой аттестации в учебную карточку	классный руководитель	месяца после окончания учебного года
Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из РЦ «Импульс»	классный руководитель	неделя после издания приказа
Проверка личных дел обучающихся	заведующий РЦ «Импульс» или классный руководитель	месяц после зачисления (для нового набора);
		месяц после окончания учебного года



Инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся ГАПОУ «Педколледж» г. Орска,
РЦ «Импульс»

Лист 6 из 10
Редакция: 1 - 2023

Приложение 2

Опись личного дела № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____ (АООП НОО / ППС)

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	Заявление от родителя/законного представителя в РЦ «Импульс»	
2	Согласие от родителя/законного представителя на обследования специалистами ППС (только для обучающихся по программам ППС)	
3	Ходатайство	
4	Копия паспорта родителя/законного представителя	
5	Копия свидетельства о рождении обучающегося	
6	Копия справки МСЭ (при наличии)	
7	Заключение ПМПК	
8	ИУП обучающегося	

Приложение 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(отчисленных обучающихся)

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1.	Копия приказа об отчислении обучающегося из РЦ «Импульс»	



Инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся ГАПОУ «Педколледж» г. Орск,
РЦ «Импульс»

Лист 10 из 10
Редакция: 1 - 2023
