



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России

Протокол от 14.06.2017 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
В.И. Попков

«01» 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЦЕНТРА ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ ПРЕДУНИВЕРСАРИЙ»**

СО 5.016.37-00.2017



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о личных делах
обучающихся
Центра довузовского образования
«Медицинский прединверсарий»

СО 5.016.37-00.2017

Предисловие

1. Разработано:	Центром довузовского образования «Медицинский прединверсарий»
2. Исполнители:	Директор Центра довузовского образования «Медицинский прединверсарий» С.А. Борисова
3. Утверждено:	приказом ректора от 01.08.2017 г. № 522-О
4. Введено взамен:	СО 5.006.37-00.2015 «Положение о личных делах обучающихся Медицинского лицея», утвержденное приказом ректора от 18.06.2015 г. № 23-Л
5. Дата введения:	01.09.2017 г.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о личных делах
обучающихся
Центра довузовского образования
«Медицинский предуниверсарий»

СО 5.016.37-00.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

1.2. Личное дело ведётся на каждого ученика Центра довузовского образования «Медицинский предуниверсарий» ФГБОУ ВО «Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского» Минздрава России (далее – Предуниверсарий) с момента поступления его в Предуниверсарий и до его окончания.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Предуниверсария и определяет порядок действий всех категорий его работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Предуниверсария в специально отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

2.2. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на воспитателей и секретаря Предуниверсария.

2.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором Предуниверсария.

2.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля учебно-воспитательного процесса не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Воспитатель класса на папке указывает класс, Ф.И.О. воспитателя ежегодно.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о личных делах
обучающихся
Центра довузовского образования
«Медицинский предуниверсарий»

СО 5.016.37-00.2017

- 3.2. Воспитатель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке.
- 3.3. Директор Предуниверсария производит нумерацию личных дел обучающихся.
- 3.4. Воспитатель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.5. Воспитатель ежегодно
- сверяет домашний адрес обучающихся;
 - выставляет годовые оценки обучающихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения об общественной работе и общественно-полезном труде;
 - заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося;
 - по окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Предуниверсария;
 - в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).
- 3.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.
- 3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Предуниверсария.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем при наличии приказа о выбытии.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, воспитатель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10-11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Предуниверсария, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Предуниверсария.