



федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 94
Федеральной службы исполнения наказаний

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП

образовательного учреждения № 94

Скорняков С.А.

« 29 » 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся

Принято
на заседании педагогического совета
ФКП образовательного учреждения № 94
протокол № 1 от « 26 » 08 2016 г.

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) ФКП образовательного учреждения № 94 разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников образовательного учреждения, участвующих в работе с обучающимися.

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

2. Формирование личного дела и его содержание

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося, согласно приказа по исправительному учреждению «О направлении на обучение».

2.2. Содержание личного дела:

- заявление обучающегося (приложение № 1);
- личная карточка обучающегося (приложение № 2);
- документ об уровне образования обучающегося (копия или оригинал).

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются мастера производственного обучения.

3.2. Мастера производственного обучения проверяют состояние личных дел обучающихся закреплённой группы на наличие необходимых документов на начало учебного года и далее по мере необходимости.

3.3. В папку личных дел вкладывается приказ исправительного учреждения «О направлении на обучение», список группы (приложение № 3). Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием даты и номера приказа, наименованием и номером документа об окончании образовательного учреждения (приложение № 2).

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Поимённой книге учащихся.

3.5. В личную карточку заносятся общие сведения об обучающемся.

3.6. Итоговые оценки за период обучения заносятся в форму «Сведения об успеваемости» (приложение № 4), в графе «Наименование предмета» указываются все изучаемые дисциплины, междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

3.7. При исправлении оценки в личной карточке в разделе **Сведения об успеваемости**, «неправильная» оценка зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка, с подписью мастера производственного обучения.

3.8. Личное дело обучающегося ведётся на протяжении всего периода обучения.

4. Хранение личных дел

4.1. Ответственным за хранение личных дел обучающихся является секретарь учебной части.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и директором образовательного учреждения.

4.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.5. Личные дела в образовательном учреждении должны храниться в течение 3-х лет.

Разработал:
заместитель директора

 Конинский А.А.

Приложение №1

Директору ФКП
образовательного учреждения № 94
Скорнякову С.А.

от осужденного _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

отряд № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в образовательное учреждение для обучения по профессии _____

1. Дата рождения _____

2. Образование _____

3. Статья УК _____ Срок наказания _____

4. Конец срока _____

5. Где и кем работает в настоящее время _____

6. Домашний адрес _____

7. Место рождения _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (роспись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник отряда _____

Медицинское заключение _____

Согласовано:

Начальник ОО _____

Начальник ОБ _____

Начальник ОВРО _____

Начальник С/О _____



**Федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение № 94
Федеральной службы исполнения наказаний**

Личная карточка обучающегося № _____

Общие сведения

1. _____
(Ф.И.О.)
2. Зачислен в группу _____
по специальности _____
квалификация _____
приказ о зачислении № _____ дата зачисления _____
3. Дата рождения _____
4. Документ об уровне образования _____
(наименование, реквизиты)

(наименование, реквизиты)

Взыскания и поощрения.

Сведения об отчислении

1. Дата и номер приказа _____
 2. Наименование и номер документа об окончании образовательного учреждения

- Мастер производственного обучения _____

Список учащихся филиала № __ группы № __
по профессии «_____» 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Конец срока	Примечание
1				
2				

Приложение № 4

Сведения об успеваемости

№ п/п	Наименование дисциплин	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		