

Приложение приказу
от «01» сентября 2020г. № 135

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО «Острогжский
многопрофильный техникум»

О. В. Редина

О. В. Редина

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
студентов государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Воронежской области
«Острогжский многопрофильный техникум»**

г. Острогжск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум»;
- других локальных нормативных актов.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в техникуме.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о конкретном студенте за весь период обучения в техникуме.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле студента, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут быть переданы третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел.

2. Состав документов личного дела

2.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум, с отметкой о номере и дате приказа о зачислении;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал и копия документа государственного образца об образовании и/или квалификации;
- фотографии размером 3×4;
- справка о профессиональной пригодности (медицинская справка формы № 086-У) предоставляется в соответствии с Правилами приема;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- выписки из приказов относящиеся к конкретному студенту;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копии документов о квалификации и приложений к ним, выданные техникумом (при освоении вида профессиональной деятельности);
- копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, выданные техникумом (при окончании техникума);
- характеристики;
- заявления, справки, протоколы, и другие документы, относящиеся к конкретному студенту.
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Для лиц, поступающих на основании документа, удостоверяющего личность иностранного государства:

- нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность на русский язык.

2.3. Для лиц, поступающих на основании документа об образовании, выданного иностранной образовательной организацией:

- нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык (если документ выполнен на иностранном языке).

2.4. Для детей-инвалидов и инвалидов:

- копию справки об инвалидности;

– копию Индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

2.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ):

– решение коллегиального органа - психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц потерявших родителей в период обучения:

– копия свидетельства о рождении;

– справки из органов опеки;

– сведения о родителях (копия решения суда, свидетельства о смерти и т.д.);

– сведения об опекунах, приемных родителях;

– документы необходимые для назначения и начисления выплат;

– иные документы, необходимые для формирования личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц потерявших родителей в период обучения.

2.6. Все документы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые представляются копиями, должны быть заверены органами опеки и попечительства по месту первичной регистрации.

2.7. Ответственным лицом за своевременное формирование личных дел детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ОВЗ, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц потерявших родителей в период обучения является социальный педагог.

2.7. В состав личного дела могут входить иные документы, установленные локальными нормативными актами Техникума.

3. Формирование личных дел

3.1. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на Приемную комиссию (ответственного секретаря Приемной комиссии).

3.2. Личные дела абитуриентов формируются Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами Приема.

3.3. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии техникума заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием сданных им документов.

3.4. Все документы личного дела помещаются в картонную папку – скоросшиватель.

3.5. Обложка личного дела должна содержать отметки о фамилии, имени, отчестве студента и о наименовании специальности/профессии.

3.6. Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, шариковой ручкой; исправления не допускаются.

3.7. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум с отметкой о номере и дате приказа о зачислении;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал и копия документа государственного образца об образовании и/или квалификации;
- фотографии размером 3×4;
- справка о профессиональной пригодности (медицинская справка формы № 086-У) предоставляется в соответствии с Правилами приема;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных;

3.8. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется учебной частью (заведующим учебной частью или секретарем учебной части) в соответствии с локальными нормативными актами техникума.

3.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение личных дел возлагается на Учебную часть Техникума (заведующего учебной частью и секретаря учебной части).

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения на основании приказа. На обложке личного дела делается отметка о соответствующем изменении. В личное дело вкладываются заявление и выписка (копия) из приказа.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, выписка (копия) приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.6. При отчислении студента из Техникума в личное дело вкладываются следующие документы:

- выписка (копия) из приказа об отчислении;
- заявление об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении в образовательной организации (при переводе в другое учебное учреждение);
- справка о переводе (при переводе в другое учебное учреждение);
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в Техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- характеристика;
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения студента в Техникуме его личное дело хранится в учебной части.

5.2. Доступ к личным делам имеют заведующий учебной частью и секретарь учебной части, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

5.3. Право доступа к документам личного дела, студента также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.4. При передаче личных дел зачисленных студентов из Приемной комиссии в Учебную часть техникума проверяется наличие всех документов указанных в пункте 3.7. настоящего Положения. Оригиналы документов

государственного образца об образовании и/или квалификации зачисленных студентов хранятся в продолжении всего срока обучения, в Учебной части в сейфе сформированные по группам и в соответствии с её списочным составом. Остальные документы личных дел студентов формируются по соответствующим группам в картонные папки с завязками в соответствии с её списочным составом и хранятся в закрытых шкафах.

5.5. В случае утраты/порче 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.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производят заведующий учебной частью и секретарь учебной части.

5.7. При отчислении обучающегося, оригинал документа государственного образца об образовании и/или квалификации, представленный при поступлении в техникум, выдается студенту с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных или окончивших техникум, хранятся в учебной части до передачи их в архив техникума.

5.9. Документы личных дел студентов, окончивших техникум, извлекаются из картонных папок-скоросшивателей и складываются в алфавитном порядке в соответствии со списком студентов выпускной группы. Все документы сшиваются в одно дело на четыре прокола нитками.

5.10. В дело вкладываются:

- список группы;
- все документы личных дел студентов, окончивших техникум;
- лист заверитель дела.

5.11. На титульном листе дела указывается:

- наименование техникума;
- номер группы;
- код и наименование специальности или профессии;
- год приема и год окончания обучения;
- дата начала ведения дела;
- дата окончания ведения дела.

5.12. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.13. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

5.14. Личные дела студентов отчисленных до окончания срока обучения сдаются в архив сшитые на скоросшивателе, сложенные в картонные папки в алфавитном порядке за соответствующий учебный год.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	В течение 10 дней после издания приказа о зачислении
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	До начала учебного года
5.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	До начала сессии
6.	Подготовка личного дела для хранения: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
7.	Личные дела студентов отчисленных до окончания срока обучения	Учебная часть	Хранятся в учебной части в период учебного года соответствующего отчислению
8.	Передача в архив личных дел окончивших	Учебная часть	1 месяц после отчисления в связи с окончанием обучения