

Министерство образования Тульской области

государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.В. Лабутин
«28» 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»**

Принято:
Советом государственного
профессионального
образовательного учреждения
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж
«Богородицкий» им. И.А. Стебута»

Протокол от «28» 12 2016 г. № 4

г. Богородицк
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся колледжа (далее - Колледж).

1.2 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации, заводится и ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания.

1.3 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
- распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014г. №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- распоряжением правительства Тульской области от 30 декабря 2015г. №12278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;

-постановлением Правительства Тульской области от 04 апреля 2016г. №119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»

- Уставом ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

1.4 Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, отделения заочного и очного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

-не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

-разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающегося образовательных услуг.

1.6 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.

1.7 Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Личному делу присваивается унифицированный номер. Например: И-43 (И - буква фамилии, 43 - порядковый номер в алфавитной книге). На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество. (приложение 1).

2.2 Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Колледжа назначаются приказом директора. Классные

руководители групп, в которые зачислены обучающиеся имеют доступ к личным делам и оказывают помощь в их формировании и ведении.

2.3 Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.5 Состав документов личного дела

2.5.1 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка 086-У (за исключением заочной формы обучения);

-заключение медицинской комиссии по профпригодности для специальностей, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора по соответствующей должности или специальности, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697;

-документы, подтверждающие статус инвалида, заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности, не противопоказано;

-документы детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей:

- 1) свидетельство о рождении (копия),
- 2) свидетельство о смерти родителей (если родители умерли),
- 3) решение суда о лишении родительских прав,
- 4) постановление об установлении опекуна,

- 5) документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья,
- 6) справка из детского дома (если есть),
- 7) копия пенсионного удостоверения, справка о ближайших родственниках;

-договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, извещения об изменении стоимости (платное обучение);

-трехсторонний договор на прохождение практики;

-Анкета обучающегося;

-согласие на обработку персональных данных обучающегося в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО);

-СНИЛС (копия);

-медицинский полюс (копия) (за исключением заочной формы обучения);

-сертификат о прививках (за исключением заочной формы обучения);

-выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (приложение 3);

-заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;

-справки о предоставлении академического отпуска;

-студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

-обходной лист (вкладывается при отчислении);

-копия академической справки, выданной Колледжем;

-копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;

-внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 2).

2.5.2 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность (ксерокопия);
- анкету обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинский полюс (ксерокопия);
- копию пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);
- медицинская справка формы Ф № 086у, заключение медицинской комиссии по профпригодности;
- документы, подтверждающие статус инвалида, сироты и т.д
- фотографии;

-подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;

-трехсторонний договор на прохождение практики;

-опись принятых документов.

3.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

-академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

-индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.7. Медицинская справка передается в медкабинет колледжа.

3.8 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами. Классные руководители учебных групп оказывают необходимую помощь в ведении личного дела обучающегося и сборе документов.

4.2 Личному делу присваивается унифицированный номер. Например: И-43 (И - буква фамилии, 43 - порядковый номер в алфавитной книге). Номер личного дела на заочном отделении соответствует шифру студента-заочника.

4.3 При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях у обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело обучающегося в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4 При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при платном обучении), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5 Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки.

4.6 При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на

момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник;

- учетная карточка обучающегося (для заочного отделения)
- оформленный обходной лист;
- оформленное движение обучающегося (приложение 3);
- внутренняя опись документов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующие отделами, ответственный секретарь приемной комиссии и классные руководители по группам.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

5.5 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из приказа об отчислении;

2) копию академической справки;

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку;

6) учетную карточку обучающегося (для заочного отделения)

-выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

-закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

-хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

-составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

-передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

-подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;

2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;

3) оформленный обходной лист;

4) студенческий билет;

5) зачетную книжку;

6) учетную карточку обучающегося (для заочного отделения)

-выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

-закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-

заверителя;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.7 Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

**ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»**

Специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ **листах**

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____
(очная/заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
	Заявление	
	Анкета	
	Согласие на обработку персональных данных обучающегося (законного представителя)	
	Фотографии (6 шт.)	
	Документ об образовании	
	Аттестат № _____ от _____ г.	
	Диплом № _____ от _____ г.	
	Академическая справка	
	Копия свидетельства ЕГЭ, ГИА	
	Копия СНИЛС	
	Копия паспорта	
	Медицинская справка	
	Документы, подтверждающие статус инвалида, сироты и т.д. _____	
	Копия полюса медицинского страхования	

ДВИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Специальность _____

Учебный год	Отметки о зачислении (восстановлении) и переводе на следующий курс	Номер и дата приказа	Примечание
20____/20____	Зачислен на 1 курс	№____от____20____г.	
20____/20____	Переведен (предоставлен академический отпуск, восстановлен, отчислен) на____курс	№____от____20____г.	
20____/20____	на____курс	№____от____20____г.	
20____/20____	на____курс	№____от____20____г.	
20____/20____	на____курс	№____от____20____г.	
20____/20____	на____курс	№____от____20____г.	

Приказ №____от____20____г. о поощрении (взыскании).

Приказ №____от____20____г. о поощрении (взыскании).

Допущен к ИГА (защите ВКР), приказ №____от____20____г.

Окончил учебное заведение, приказ №____от____20____г.

Секретарь учебной части _____

Заместитель директора по УВР _____

Итого в админном деле

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

15/03/2019

Исн. Блид'я В. Абдураман

Итого в данном деле

Пропиито, пронумерованно и
скреплено печатью

15 (пятнадцать) листов

Исп. Борисов В. В.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"М.А.Степашинский"
ИНН 77-07-000000
ОГРН 1047707000000

0267
M.A. CTE
B. J. A. C.

1000

11/11/2019 11:11 AM

0267
C-Gr 0
156A

002279

15/11/2015
 Men