

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

П Р И К А З

« 14 » 06 2016 г.

№ 5-ПР

с. Успенское

**Об утверждении Положения
по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учре-
ждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и про-
фессиональных технологий»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе А.А. Шумакову.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности директора

Л.В. Нестеренко

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

А.А. Шумакова

Юрисконсульт

Н.Л. Страшко

Социальный педагог

А.Н. Бабина

Приложение к приказу № 5-ПР
от «17» 06 2016 г.

Положение
по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», на основе действующих нормативных правовых актов в области документоведения, архивоведения, методическими рекомендациями ГБУКК «Научно-методический центр профессионального образования» «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» от 11 августа 2015 года, протокол № 3, уставом образовательной организации, и обязательно к применению должностными лицами, ответственными за ведение личных дел обучающихся в период основного образовательного процесса, а также секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании.

1.3. Список лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося утверждается приказом директора техникума.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны 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 обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для ко-

торых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в образовательной организации, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель.

Первичное оформление личного дела, поступающего осуществляется в приемной комиссии образовательной организации в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Личное дело студента к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося (Приложение № 1);

- заявление о приеме (Приложение № 2);
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 6 фотографий размером 3x4;
- лист внутренней описи (Приложение № 3);
- учебная карточка обучающегося (Приложение № 4).

Для иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (ес-

ли последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

-6 фотографий.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.3. Дополнительные документы, которые могут содержаться в личном деле, если они были предоставлены в приемную комиссию поступающим, либо студентом в процессе обучения:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- медицинская справка установленного образца с картой прививок;

- личная медицинская книжка у обучающихся по профессиям «Повар-кондитер», «Парикмахер»;

- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством у обучающихся по профессиям «Автомеханик», «Тракторист – машинист сельскохозяйственного производства»;

- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копии документов, подтверждающих соответствие особым категориям граждан, для которых предусматриваются льготы при обучении в образовательной организации (Приложение № 6).

2.6. Оформленные личные дела зачисленных обучающихся секретарь приёмной комиссии передает лицам, ответственным за ведение личных дел в период обучения, классным руководителям групп, после издания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПООУ, должностное лицо, ответственное за ведение личного дела формирует личное

дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

Подлинники не востребованных оригиналов документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив образовательной организации.

При формировании личных дел должны соблюдаться сроки производства и передачи основной документации в личное дело обучающегося (Приложение № 7).

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Титульный лист (обложка) папки личного дела (Приложение № 1) оформляется следующим образом: указываются наименование профессии, форма обучения, фамилия, имя, отчество, арабскими цифрами указывается дата начала и окончания ведения личного дела (даты приказов о зачислении и отчислении по окончании ОО).

3.2. Отдельно в личное дело обучающегося помещаются: лист внутренней описи (Приложение № 3).

Внутренняя опись документов содержит следующие сведения:

- регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов.

Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации;
- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки установленного образца, выданная образовательной организацией, в которой обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе; индивидуальные учебные графики.

3.4. При отчислении из образовательной организации в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;

- копия справки установленного образца, выданная образовательной организацией, в которой обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- при переводе в другое ПОУ справка установленного образца.

- обходной лист;

- расписка в получении подлинников документов из личного дел.

3.5. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел образовательной организации.

3.6. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать).

3.7. Если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

3.8. При изменении фамилии обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.9. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку.

3.10. При переводе в другую образовательную организацию подшивается заявление и выписка/копия приказа о переводе.

3.11. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;

3.12. В случае перевода обучающегося с одной специальности на другую выписка/копия соответствующего приказа;

3.13. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.14. Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.15. 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.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям.

Личные дела обучающихся хранятся в отдельном запирающемся шкафу в помещении приемной директора. Ответственным за хранение личных дел обучающихся является секретарь руководителя.

4.2. Доступ к личным делам имеет только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь приемной комиссии, секретарь руководителя, классные руководители групп.

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

4.4. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (Приложение №8).

4.5. Личное дело студента, окончившего образовательную организацию и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию хранится 75 лет. Студенческий билет, сданный обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

V. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. По окончании обучения личное дело обучающегося должно быть передано в архив образовательной организации. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

Опись личного дела (Приложение № 3) помещают в начале дела.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.2. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

После завершения комплектования личного дела подшивается лист заверительного дела (Приложение № 9).

Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

При сдаче личного дела обучающегося в архив оформляется опись дел и лист-заверитель дела.

5.3. Передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заместитель директора по учебно-производственной работе. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

Положение образовательной организации по формированию ведению и хранению личных дел студентов обязательно к применению должностными лицами, ответственными за ведение личных дел обучающихся, а также секретарем приёмной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

Юрисконсульт



Н.Л.Страшко