ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кинешемский политехнический колледж»

**(ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ "Кинешемский

политехнический колледж"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Поваров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о личных делах обучающихся (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее - Колледж).
2. Положение разработано на основании:
* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01. 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
1. Положение о личных делах обучающихся Колледжа является локальным нормативным актом Колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Колледжа.
2. Ответственность за соблюдение установленного Положения в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.
3. Каждый обучающийся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

формирование личного дела- группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела; оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение; проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ

КОМИССИИ

1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.
2. Прием документов от абитуриентов в Колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.
3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть Колледжа по акту за 3 дня до начала учебного года. После завершения работы Приёмной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель (файл) в хронологическом порядке.

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

■ заявление абитуриента (по установленной форме);

* документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении-копии);
* оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;
* 4 фотографии (3x4);
* согласие на обработку персональных данных;
* опись документов личного дела

3.6.1. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

■ медицинская справка (0-86У);

■ договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);

* анкетные данные о родителях (законных представителях);
* ИНН (копия);
* СНИЛС (копия);
* миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
* документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;

3.7. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу,
хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в
установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об
образовании передаются на хранение в архив Колледжа по акту.

3.8. Обучающимся после завершения обучения возвращаются
хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании,
сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов
о получении образования в Колледже.

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По окончании работы Приёмной комиссии личные дела
обучающихся по акту передаются в Учебную часть.

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего
Положения, возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность
документов, содержащих полную информацию о его учебе в учебном
заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в
Колледже до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по
другим основаниям).

5.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.2.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

* о зачислении на первый курс,
* о переводах студента с курса на курс,
* об отчислении из Колледжа;
* о восстановлении в Колледж;
* о применении мер взыскания и поощрения;
* об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
* о досрочной сдаче промежуточной аттестации;
* о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации;
* о направлении на практику;
* о допуске к итоговой государственной аттестации;

5.2.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле
сведений об обучающемся, в том числе:

* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
* копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

5.2.3. Документы, характеризирующие личность обучающегося, в
частности:

* копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
* копии представлений, характеристики;

5.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть
завизированы в установленном порядке.

5.4. В личное дело выпускника помещаются также:

* выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);
* копия диплома и приложение к нему

5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке
по мере их поступления.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ

ДЕЛ

1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.
2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер по поименной книге. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

1. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем контроле. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.
2. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут заведующие отделений и ответственные за ведение личных дел.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

7.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения
студентов возлагается на заведующего учебной частью Колледжа.

7.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся
выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в
соответствии с установленными требованиями.

1. В личное дело обучающего подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.
2. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования мастера производственного обучения или классного руководителя, резолюцию директора и заместителя директора по учебно-методической работе.
3. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения:
* формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: личное дело обучающегося; копия зачетной книжки; документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; аттестационный лист знаний; др. документы, предусмотренные настоящими Правилами.
* при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

7.6. При переводе обучающегося Колледжа с одной образовательной
программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том
числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Колледжа:

* в личное дело студента вносится копия приказа о переводе;
* обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-методической работе и печатью Колледжа.
* в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящими Правилами.
1. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления обучающегося возникла разница в учебных планах.
2. При выдаче (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение), по просьбе обучающегося, академической справки, ее копия должна подшиваться в личное дело.

7.13. При завершении курса обучения в Колледже в личное дело вносятся:

* личное заявление при поступлении (восстановлении)
* копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему

■ копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж

■ выписки из приказов

■ документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении-копии);

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

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.
2. В период обучения личное дело хранится в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.
3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, мастер производственного обучения и классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

8.4. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового
номера и ФИО) и описи передаются на хранение в помещение для хранения
документов через год после выпуска.

Для передачи личных дел в помещение для хранения документов все листы, кроме внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу

8.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения,
хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем передаются на хранение в
помещение для хранения документов Колледжа.

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

8.6. Информация личного дела обучающегося относится к
персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за
исключением случаев, предусмотренных законодательством

8.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из
них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только
специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего
письменного запроса.

8.9. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

8.10.Временное пользование личным делом вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора)