

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СТАРОМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИКАЗ

от 10.04.2024

№ 284

ст-ца Староминская

**Об утверждении положения о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся**

С целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»

2. Секретарю учебной части Гузенко Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ткаченко А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

 К.К. Черкова

Утверждено приказом
директора ГБПОУ КК СМТТ
№ 284 от 10.04.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Староминский механико-
технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Росархива от 02 марта 2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- примерной номенклатуры дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011г. № 8-14;
- номенклатурой дел техникума;
- Уставом техникума.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (ответственным секретарем приёмной комиссии в период приёмной кампании (либо иным персоналом в соответствии с должностными инструкциями), секретарём учебной части в период основного образовательного процесса). В обеспечении документооборота ответственные

подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение №1).

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося техникума 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 которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

- 1.5. Документы из личного дела обучающегося техникума 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. Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

1.6. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии, классных руководителей, мастеров п/о, секретаря учебной части, администрацию техникума.

1.7. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося - это оригиналы и копии документов содержащих полную информацию о студенте и его учёбе в техникуме, а также их опись, находящиеся в картонной папке-скоросшивателе.

2.2. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приёмной комиссией техникума в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.3. Оформленные личные дела зачисленных обучающихся секретарь приёмной комиссии передает по акту сдачи (Приложение №2) секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении, но не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление на имя директора техникума о приёме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 6 фотографий размером 3х4;
- согласие об обработке персональных данных поступающего, согласие об обработке персональных данных законного представителя (в случае, если поступающий - несовершеннолетний).

2.5. Для иностранных обучающихся в дополнение п.2.4.:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;
- перевод документа, удостоверяющий личность, оформленный в установленном порядке.

2.6. Дополнительные документы (если были предоставлены в приёмную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (выпиской прививок);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в техникуме (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.7. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарём приёмной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приёме документов. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся 6 месяцев, а затем расформировываются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив техникума до востребования.

2.8. При зачислении поступающего на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных в п. 2.4. должны быть:

- заявление о переводе;

- справка с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам, согласно учебного плана;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другого ПОУ;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

- выписка из приказа о зачислении;

2.9. При восстановлении бывшего обучающегося в техникум, его личное дело (при наличии) извлекается из архива техникума секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;

- выписка из приказа о восстановлении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

- при отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося, оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего Положения.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В период обучения личное дело обучающегося техникума помещаются:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося

(Приложение №3);

- лист внутренней описи (Приложение №4);

- учебная карточка обучающегося (Приложение №5).

- выписки из приказов о зачислении, о переводе обучающегося с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, о поощрении и взыскании, о смене фамилии.

3.3. В необходимых случаях в личные дела могут содержать докладные записки преподавателей с отметкой о принятых мерах дисциплинарного воздействия.

3.4. При восстановлении в число обучающихся, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося об отчислении на имя директора, заявление законного представителя (в случае, если обучающийся - несовершеннолетний) на имя директора об отчислении обучающегося;

- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в порядке перевода в личном деле остаются для хранения:

- заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом, заявление законного представителя (в случае, если обучающийся - несовершеннолетний) об отчислении обучающегося в связи с переводом;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справка о согласии другого ПОУ на перевод установленного образца;
- обходной лист.

3.7. При отчислении обучающегося из техникума по иным причинам в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист.

3.8. При отчислении обучающегося окончившего техникум, как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию в личном деле остаются для хранения:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- обходной лист.

3.9. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

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

- при изменении фамилии обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.10. 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

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого обучающегося отдельно) осуществляется по группам/курсам и профессиям/специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения секретаря учебной части. Доступ к личным делам имеют директор техникума, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приёмной комиссии, классные руководители, мастера п/о.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании

служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. По окончании обучения личное дело должно быть передано в архив техникума. Документы в личном 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).

5.2. Опись личного дела (Приложение № 4) помещают в начале дела.

5.3. При сдаче личного дела обучающегося в архив в личное дело вкладывается и оформляется лист-заверитель дела (Приложение №6).

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола.

5.5. Передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году по акту внутренней описи дел для передачи в архив (Приложение №7) и хранится 75 лет.

5.6. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся у секретаря учебной части до момента выпуска группы, в которой они обучались по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

5.7. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Разработано:

Заместитель директора по УР

 А.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

Сроки производства и передачи основной документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	приёмная комиссия	в период работы приёмной комиссии
2.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	учебная часть	1 месяц после зачисления
	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	учебная часть	в соответствии с регламентом локального акта
4.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
5.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из техникума	учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК СМТТ
_____ К.К. Черкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт сдачи личных дел абитуриентов в учебную часть

Код направления(профессии) - наименование направления (профессии)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Код направления(профессии) - наименование направления (профессии)

№ п/п	ФИО абитуриента	Примечание

Акт сдал: ответственный секретарь
приёмной комиссии

(ФИО, подпись)

Акт принял: секретарь
учебной части

(ФИО, подпись)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

[НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ]

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края

«_____»

(наименование учреждения)

(наименование профессии/специальности)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала

Дата окончания

Количество листов

Хранить _____ лет

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта, (все заполненные страницы)				
5	Копия ИНН				
6	Копия СНИЛС				
7	4 фотографии 3х4				
8	Медицинская справка установленного образца				
9	Карта прививок				
10	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
11	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
12	Копия приказа о переводе				
13	Документы подтверждающие право на льготы				
14	Учебная карточка				

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Учебная карточка обучающегося группы № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства в период обучения _____



Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____

Зарегистрированный по адресу _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20 - 20	Зачислен на курс	№ от	
20 - 20	Переведен на курс	№ от	
20 - 20	Переведен на курс	№ от	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по профессии:

Приказ № _____ от _____

Отчислен из ГБПОУ КК СМ ТТ

Приказ от _____ № _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения и взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		

Дата заполнения карточки _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____

_____ (цифрами и прописью)

В том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

Листов +1 лист внутренней описи _____

Особенности физического состояния и оформления дел	Номера листов

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела обучающегося
ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
директор ГБПОУ КК СМТТ
_____ К.К. Черкова

Акт внутренней описи дел для передачи в архив

№ п/п	Название документа	Номер группы	Количество единиц
Личные дела обучающихся в период 20 ____-20 ____ год по профессиям			

В данный раздел описи внесено _____ (*количество прописью*) дел

Сдал: секретарь
учебной части

(ФИО, подпись)

Акт принял: ответственный за архив

(ФИО, подпись)

Дата: _____