

ПРИНЯТО:

Советом техникума

Протокол № 2

Секретарь Совета техникума


«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»

от 11.05.2023г. № 01-03/343уч

Директор ГБПОУ «КПГТ»


«11» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Приказ Министерства просвещения РФ, от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее - техникум) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации.

1.2. Личное дело — это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора техникума.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в профессиональной образовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- выписка из приказа о зачислении;
- учебная карточка обучающегося;
- заявление о приеме на обучение;
- оригинал документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- медицинская справка Ф. 086-У
- фотография 3x4 в количестве 4 штук;
- сведения о СНИЛС и ИНН;

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.4. Подлинники документов, находящиеся в личном деле обучающегося, выдаются обучающему по окончании обучения либо в случае отчисления или перевода в другую образовательную организацию.

2.5. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами.

2.6. Сформированные личные дела поступивших секретари приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в учебную часть для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив профессиональной образовательной организации.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части и классного руководителя.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков сессии, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;

- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;

- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем.

3.4. При восстановлении обучающегося в профессиональной образовательной организации продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления;

- обходной лист.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в учебной части, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.

4.3. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: заместитель директора по УВР (руководители филиалов), заведующие очным (заочным) отделением, секретари учебной части, классные руководители (по запросу).

4.5. По окончании обучения/отчисления из ГБПОУ «КПГТ» личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив техникума. Срок хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из профессиональной образовательной организации.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося секретарем учебной части составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный зав. очным (заочным) отделением и утвержденный заместителем директора по УВР (руководителем филиала), подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

V. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения заместителя директора по УВР (руководителя филиала) в течение 5-ти дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.4. В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата, ему может быть выдан документ об образовании на срок не более 1 (одних) суток, по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

5.5. К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве.

5.6. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

5.7. При отчислении обучающегося из профессиональной образовательной организации ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заведующих очным (заочным) отделением и секретаря учебной части, ответственного за формирование и ведение личных дел.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора ГБПОУ «КПГТ».

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора техникума и фиксируются в листе регистрации изменений.

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Секретари приемных комиссий	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Секретари приемных комиссий	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части/ зав. очным отделением	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части/ классные руководители	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части/ классные руководители	Сентябрь
6	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части/ классные руководители	1 месяц после отчисления
7	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления