

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 11
от 05.04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
«05» 04 2022г.
рег. № 303. П. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся ОГБПОУ «СКТТ»**

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение, Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

- Уставом Учреждения,

- Правилами приема в ОГБПОУ «СКТТ» на текущий учебный год.

1.3 Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями Учреждения, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся, в период их обучения, необходимо соблюдать определенные требования:

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

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

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

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

1.5 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от директора Учреждения. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную,

материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Учреждения.

2 Состав документов личного дела обучающегося

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Учреждении.

2.2 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме,
- копия документа, удостоверяющего личность,
- документ об образовании или образовании и квалификации государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке),
- медицинская справка,
- фотографии размером 3х4,
- копия СНИЛС,
- документ, подтверждающий наличие особого права или преимущества при поступлении,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, наказании, поощрении и т.д.,
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей, академическая справка и т.д.,
- справки для предоставления академического отпуска,
- студенческий билет, зачетная книжка,
- обходной лист,
- копия академической справки, выданной образовательной организацией,
- копия диплома и приложения к нему,
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3 Поступающие и обучающиеся в Учреждении, претендующие на дополнительные льготы, предоставляют дополнительно:

1) дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- копию свидетельства о рождении,
- копию свидетельства о смерти родителей (в случае их смерти),
- решение суда о лишении родительских прав (в случае их лишения),
- постановление об установлении опекуна (при наличии опекуна),
- документы, подтверждающие наличие жилья или постановку на регистрационный учет на получение жилья,
- справку из детского дома (в случае нахождения в детском доме),

-копию пенсионного удостоверения, справку о ближайших родственниках (при получении пенсии, в случае наличия родственников),

2) дети –инвалиды, инвалиды:

- заключение об инвалидности,

3)лица с ограниченными возможностями здоровья:

- заключение психолого- медико- педагогической комиссии с рекомендациями об обучении по данной профессии, содержащими информацию о необходимости специальных условий обучения.

2.4 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.5 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3 Формирование личных дел обучающихся

3.1 На каждого поступающего в Учреждение в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3 Личное дело формируют в скоросшиватели для оперативного пользования документов.

3.4 При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело передается в учебную часть и в дальнейшем формируется секретарем учебной части.

Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся 6 месяцев, а затем расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

4 Ведение личных дел в период обучения

4.1 Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2 В период обучения в личное дело обучающегося включаются документы, сопровождающие процесс обучения.

4.3 Обложка личного дела, Приложение А, оформляется следующим образом, указывается:

- код и наименование специальности/профессии,
- фамилия, имя и отчество обучающегося,
- номер дела,
- дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и об отчислении).

4.4 Номер дела формируется из кода специальности/профессии, года поступления и порядкового номера по поименной книге, например,

23.02.07 -2022-235,

где 23.02.07 – код специальности,

2022 –год поступления,

235 – порядковый номер по поименной книге.

4.5 Если в период формирования и ведения личного дела изменялось название Учреждения, то на обложке личного дела указывается новое, а прежнее заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося, старая фамилия заключается в скобки, а новая пишется над ней.

4.6 На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором Учреждения и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.7 При переводе обучающегося внутри образовательной организации с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя образовательной организации и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе и оформляется справка о результатах освоения образовательной программы.

4.8 При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя руководителя образовательной организации, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся может выдаваться прежняя зачетная книжка.

4.9 При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении,

- студенческий билет и зачетная книжка,
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или о среднем общем образовании) (при досрочном отчислении),
- копия документа об образовании, полученного в Учреждении,
- оформленный обходной лист.

5 Хранение личных дел обучающихся

5.1 В сводную номенклатуру дел Учреждения личное дело вносится со сроком хранения 50 лет. Личные дела отчисленных из Учреждения досрочно хранятся 15 лет, из них 1 год в учебной части.

5.2 В период обучения обучающегося в Учреждении его личное дело хранится в учебной части в несгораемом шкафу, закрытом на ключ. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор Учреждения, его заместители по учебно- производственной и воспитательной работе, заведующие отделениями, классные руководители, социальный педагог и работники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя образовательной организации.

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя образовательной организации и уведомления работника, ведущего личные дела.

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 Учреждении, производит секретарь учебной части.

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.6 Перед сдачей личного дела в архив необходима дополнительная систематизация документов, документы располагают в хронологической последовательности, т.е. в порядке обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве. В начале дела-сверху- самый ранний документ (заявление о приеме), в конце – самый поздний (копия диплома). На документы личного дела оформляется опись, приложение Б.

5.7 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, производит секретарь учебной части, осуществляя:

- 1) закрытие личного дела с вложением листа-заверителя, приложение В,
- 2) хранение личного дела до передачи его в архив,
- 3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив Учреждения,
- 4) передачу личных дел в архив Учреждения.

5.8 Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале учебного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

Специальность/ профессия _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ **листах**

Хранить 50 лет

Ф № _____
Оп № _____
Д № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
		.			
		.			

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Секретарь учебной части

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____