



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета
от 26.02.2021 Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ РК «КТТ»

М.Е.Тимохов

Приказ от 01.03.2021 № 83

Локальный акт № 06-64

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
в ГБПОУ РК
«Керченский технологический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее-Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» (далее-Техникум).

1.2. 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»

1.3. Положение о личных делах обучающихся Техникума является локальным нормативным актом Техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Техникума.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного Положения в структурных подразделениях Техникума возлагается на их руководителей.

1.5. Каждый обучающийся Техникума 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; хранению 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

3.1. 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.

3.2. Прием документов от абитуриентов в техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть техникума по акту за 3 дня до начала учебного года. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель 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);
- ✓ оригинал и ксерокопию документа об образовании;
- ✓ 4 фотографии (3x4);
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ описание документов личного дела.

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

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную 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 техникуме 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 техникума;
- ✓ о восстановлении в техникум;
- ✓ 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:

5.2.3. Документы, характеризующие 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

6.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

6.2. 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.

6.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем контроле. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

6.4. 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 Техникума.

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

7.3. В личное дело обучающегося 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.

7.4. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу куратора, резолюцию директора и заместителей директора по УПР и УВР.

7.5. 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 Техникума с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Техникума:

- ✓ в личное дело обучающегося вносится копия приказа о переводе;
- ✓ обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего учебной частью и печатью Техникума.

- ✓ в последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные настоящими Правилами.

7.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, 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.

7.8. При выдаче (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение), по просьбе обучающегося, академической справки, ее копия должна подшиваться в личное дело.

7.9. При завершении курса обучения в Техникуме в личное дело вносятся:

- ✓ личное заявление при поступлении (восстановлении);
- ✓ копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему;
- ✓ копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Техникум;
- ✓ выписки из приказов;
- ✓ документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении - копии);

7.10. 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

8.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

8.2. В период обучения личное дело хранится в отдельных шкафах, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, мастер производственного обучения и куратор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего учебной частью.

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 Техникума.

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Техникум, 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.

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

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

Приложения:

Приложение 1 - Титульный лист личного дела

Приложение 2 - Описание личного дела

Приложение 3 - Выписка из приказов по студенту

Разработал:
Зам.директора по УВР

О.А.Парий

Согласовано:
Заведующий УЧ

Л.В.Тимохова

Юрисконсульт

К.А.Корсун

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский технологический техникум»

ПРИЁМ _____ Г.

ГРУППА _____

ШИФР _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/
ПРОФЕССИЯ _____

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

Личное дело № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место жительства (по штампу регистрации) _____

Фактический адрес _____

Иностранный язык (по аттестату, диплому) _____

Основное общее, среднее (полное) общее/ профессиональное / высшее, среднее,
начальное образование

Год окончания _____

Средний балл аттестата _____

Документы принял _____ Дата _____

« » _____ Г.
(дата начала личного дела)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022