

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №66 от 20.01.2022

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол от 20.01.2022 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ 20.01.2022
ИЗМЕНЕНИЯ

Г. Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

-Приказом Росархива от 02.03.2020 N 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» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

-Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» («Информация об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

-«Основными правилами работы архивов организаций» (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002); Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

-Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»;

– Положением о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли».

1.3. Положение обязательно к применению сотрудниками приемной комиссии, всеми структурными подразделениями образовательной организации, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся 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 Колледжа. 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 Колледжа.

2. Состав документов личного дела

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

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- личное заявление о приеме в колледжа ;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца;
- Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) Форма N 086/у
- 4 фотографии размером 3х4;
- учебная карточка обучающегося;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену Ф.И.О.;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему;
- документы, подтверждающие статус обучающегося (в случае, если он из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, либо является инвалидом, лицом с ОВЗ);
- документы по целевому основанию: копия договора о целевом обучении;
- договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг) и дополнительные соглашения к договору (в случае зачисления на платную форму обучения);
- экзаменационный лист (для сдававших вступительные испытания);
- согласие на обработку персональных данных;

- характеристика обучающегося (обновляется куратором группы ежегодно по окончании курса (в июне) или при увольнении куратора группы)
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле

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

2.4. 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

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Колледж.

3.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать документы указанные в п.2.2 настоящего положения:

- внутреннюю опись вложенных документов;
- личное заявление о приеме в Колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании;
- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);
- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36);

- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии размером 3x4;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией) выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.5. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;

-выписка из приказа об отчислении в связи с переводом; документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа) ;

-договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

-индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

- выписка из приказа о зачислении;

-4 фотографии размером 3х4.

4. Ведение личных дел и зачетных книжек 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 течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

-копия полиса обязательного медицинского страхования;

-копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе; копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

-заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);

-заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

-справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

-заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

-выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

-выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения,

- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);

4.3. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копии документов об образовании, полученного в Колледже;
- копия справки о периоде обучения при досрочном прекращении образовательных отношений ;
- оформленный обходной лист.

4.2. Зачетные книжки подписываются руководителем подразделения 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 образовательной организации студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри Колледжа 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 директора Колледжа и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора Колледжа, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый

договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается прежняя зачетная книжка.

4.5. Учебная карточка на каждого обучающегося всех форм обучения на протяжении всего срока обучения формируется по завершению образовательной программы или отчислению на основании сведений комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» на основании отчета «Справка о периоде обучения». В учебной карточке фиксируется информация об обучающемся (ФИО студента, дата рождения, форма обучения, учебная группа, специальность/профессия, квалификация), а также о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в учебной части. 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, зам. руководителя по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании заявления.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора Колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных из Колледжа, производит секретарь учебной части, осуществляя:

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

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

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части (секретарем Колледжа) по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части (секретарь Колледжа) проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- зачетная книжка обучающегося;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела, передаваемого в архив, могут входить другие документы обучающегося.

5.5. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, допускается скрепление листов в папке со скоросшивателем. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;

-наименование специальности,

-форма обучения; при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

-фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая фамилия пишется рядом;

-дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении); дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ (цифрой и прописью) листов». Дата «_____». _____ 20____.г. Должность _____ Подпись _____ / _____ Расшифровка подписи.

5.7. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15лет.

5.9. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного 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, и хранятся в файле, скрепленном степлером Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4 Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа

Внутренняя опись документов дела № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность/профессия _____

Код, наименование профессии/специальности/направления подготовки _____

Форма обучения _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1.	Внутренняя опись документов дела	1
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Количество листов внутренней описи _____ (_____)
указать количество прописью

Специалист _____

должность работника,
передающего дела

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г

Приложение 2
Образец листа-заверителя

Лист –заверитель дела № _____

В данном деле прошито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ.
Цифрой и прописью

+ _____ лист внутренней описи

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

наименование должности

подпись

расшифровка

«__» _____ 202__ г.

Приложение 3
(формируется из системы «Сетевой город»)

Личное дело № _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт _____, выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Родители _____

Движение студента _____

Воинский учёт _____

Документы об образовании _____

Трудоустройство
