

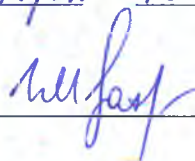
Министерство образования и науки
Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 880/00 « 19 » 10 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»



Г. М. Рахимова

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов личного дела.....	4
3. Формирование личных дел.....	4
4 Ведение личных дел в период обучения.....	5
5 Хранение личных дел.....	5
Приложение 1.....	7

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации и 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»;
- Уставом образовательной организации;
- Правилами приема в образовательную организацию.

1.3 Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями образовательной организации, 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 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 руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по расписке. 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 образовательной организации.

2 Состав документов личного дела

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

2.2 В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д.;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия академической справки, выданной образовательной организацией;
- копия диплома и приложения к нему;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия медицинского полиса.
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о наличии документов дела.

3 Формирование личных дел

3.1 На каждого поступающего в образовательную организацию в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

3.3 На обложке личного дела делаются следующие отметки (Приложение 1):

- фамилия, имя, отчество – располагается под графой «ДЕЛО №__»;
- средний балл аттестата – проставляется в правом, верхнем углу;
- дата подачи заявления – указывается в правом верхнем углу;
- дата вступительного испытания – проставляется в правом верхнем углу.

После зачисления абитуриента в число студентов, на личном деле указывается индивидуальный номер, соответствующий номеру студента по поименной книге, который указывается после в графе «ДЕЛО №__» (Приложение 1).

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

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками секретарем (через 6 месяцев после окончания работы 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 Личному делу обучающегося присваивается унифицированный номер, который соответствует номеру в поименной книге.

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

4.4 При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается копия приказа (выписка из него) о восстановлении студента в образовательную организацию.

4.5 При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- копия приказа (или выписка из него) об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в образовательной организации (при отчислении в связи с окончанием образовательной организации);
- оформленный обходной лист.

5 Хранение личных дел

5.1 В период поступления и обучения обучающегося в образовательной

организации, 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: руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя образовательной организации.

5.2 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя образовательной организации 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 до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит секретарь учебной части.

При этом, секретарь обязан подшить в личное дело копию приказа об отчислении (или выписку из него), копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

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

После отчисления студентов в связи с окончанием колледжа и присвоением квалификации, на личные дела составляется опись и акт приема-передачи в архив организации.

Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив.

По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.5 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, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.6 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые наскорошивателе.

Дата подачи заявления

Дата вступительного (-ых) испытания (-ий)

Средний балл аттестата

ДЕЛО № (по поименной книге)

Иванов

Иван

Иванович

год

Хранить _____ лет

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БППК»,