

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО  
Протокол Педагогического  
совета от 07.04.2020 № 7

РАССМОТРЕНО  
Протокол Совета  
Учреждения от 06.04.2020  
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород  
2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся КГБПОУ «Славгородский аграрный 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 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

## **II. 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;

хранение 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.

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов.

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);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении-копии);
- оригинал и ксерокопию документа об образовании;
- 4 фотографии (3х4);
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие личные достижения абитуриента (при наличии);
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий для обучения (при наличии).

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

3.7. 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.

### **IV. 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.

### **V. 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:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

5.2.3. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы: медицинская справка (для студентов специальности 36.02.01 Ветеринария);

- анкетные данные о родителях (законных представителях);
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия);
- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.4. В личное дело выпускника помещаются также:

- копия диплома и приложение к нему;
- копия свидетельства о присвоении рабочей профессии;

5.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

## **VI. 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.

6.3. Выписки из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, о направлении на практику, допуске к ГИА, об отчислении в связи с окончанием техникума хранятся в отдельной папке совместно личными делами студентов, укомплектованными по группам.

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

6.5. Ответственность за сохранность дел обучающихся несут заведующий учебной частью и секретарь учебной части.

## **VII. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на секретаря учебной части Техникума.

7.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями. В личное дело обучающего подшиваются копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о поощрении и взыскании, отчислении, восстановлении, изменениях личных данных и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

7.3. Личные заявления обучающихся должны иметь визу согласования мастера производственного обучения или классного руководителя, резолюцию директора или заместителя директора по учебной работе.

7.4. 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; справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; др. документы, предусмотренные настоящими Правилами.

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

7.5. 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 студента вносится копия приказа о переводе;

- обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Техникума.

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

7.6. 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.

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

7.13. 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

- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении-копии);

7.15. 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.

## **VIII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

8.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 50 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, заведующий учебной частью, заведующий практическим обучением, мастер производственного обучения и классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

8.4. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи передаются на хранение в помещение для хранения документов через три года 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.

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

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

