

Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирований, ведения и хранения личных дел обучающихся

**2017**

Рассмотрено и согласовано  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
От «19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО БСХТ»



А.Н.Мураев  
«19» декабря 2017г.

## **1.Общие положения**

1.1.Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ ВО «БСХТ» (далее Техникум)-является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2.Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273 -ФЗ "Об образовании в РФ";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ»

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отделения заочного и очного обучения). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие 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 обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума 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 обучающимся образовательных услуг.

1.5.Документы из личного дела обучающих или их копии могут быть выданы потребованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация

предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие обязательные документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Техникум;
- фотографии (4шт. размером 3x4);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия паспорта;
- учебная карточка;

Дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения с полным возмещением затрат по договорам с физическими или юридическими лицами);
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- карта прививок (сертификат о прививках);
- копия страхового медицинского полиса,
- ИИН, СНИЛС

2.3 При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.2, должны быть:

- справка об обучении, выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;
- выписка из приказа о зачислении;

2.4 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется учебной частью. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;

- справка об обучении, выданная профессиональной организацией, в которой он обучался ранее;
- четыре фотографии размером 3x4;
- документ об образовании.

2.5 Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно социальному педагогу следующие документы:

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

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунства;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если находился в нем);
- справку о ближайших родственниках;

дети -инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- копию документа об установлении инвалидности;
- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

2.6 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

### **3. Формирование личных дел**

3.1.На каждого поступающего в Техникум, в Приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов;

3.2.Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3.Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает согласно приказа в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4.К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать документы согласно пунктов 2.2-2.4 настоящего Положения

3.5.Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части,

3.6 Обложка личного дела оформляется следующим образом : указываются наименование организации, специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела.

3.7 Порядок нумерации личных дел ведется согласно алфавитной книги.

3.8. При изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.10. Дальнейшее формирование личного дела проводится секретарем учебной части.

при переводе в другую профессиональную или общеобразовательную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа; в случае отчисления -выписка из приказа об отчислении;

в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа, документы или их копии, являющиеся основанием предоставления академического отпуска; в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую –заявление и выписка из соответствующего приказа;

3.11. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. На основании приказа о переводе с очного на заочного обучение личное дело обучающегося передается на другую форму обучения.

4.2. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3 Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе,
- предоставлении академического отпуска и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении).

4.4. При отчислении обучающегося из Техникума, завершивших обучение, в личное дело вносятся:

- обходной лист;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме,
- и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель. Иным лицам право

доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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 Техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
- 1)выписку из приказа об отчислении;
  - 2)студенческий билет;
  - 3)зачетную книжку;
  - 4) обходной лист

## **6.Ответственность и полномочия**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся.

В функции заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением входит своевременное предоставление приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов.