

Утвержден:
приказом директора
ГБПОУ РХ ПУ-18
от 31.08.2021г. № 122

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия «Профессиональное училище № 18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Профессиональное училище № 18» (далее – ГБПОУ РХ ПУ-18, Училище).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом ГБПОУ РХ ПУ-18 и другими локальными актами.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Республики Хакасия оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает руководитель ГБПОУ РХ ПУ-18 или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в Училище в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем ГБПОУ РХ ПУ-18.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. 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.

2.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- личное заявление о приеме в ГБПОУ РХ ПУ-18;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорта);
- оригинал и (или) ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 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»);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии) и дальнейшего обучения;
- оригинал и копия справки медицинского учреждения (форма № 086/у) с медицинским заключением о годности по состоянию здоровья и физическому развитию к работе по избранной профессии;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- 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 предприятием, организацией);
- расписку о принятых документах.

2.6. 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 социальных гарантий согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться документы, указанные в п.2.5, а также:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

2.8. При восстановлении обучающегося в ГБПОУ РХ ПУ-18 его личное дело (при наличии) изымается из архива секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5. настоящего Порядка.

2.9. Все перечисленные выше документы обучающихся укладываются в файл-вкладыш и комплектуются в отдельное дело учебной группы (в алфавитном порядке по фамилии). Дело группы должно иметь следующие реквизиты:

- номер учебной группы;
- наименование профессии/специальности;
- дата начала и окончания ГБПОУ РХ ПУ-18.

На внутренней стороне папки должен быть список обучающихся с номером приказа о приеме и отчислении.

2.10. 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 Училища до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части, классных руководителей (кураторов) учебных групп.

3.2. 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;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (курсанта) (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- иные документы на усмотрение образовательной организации.

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (кураторы);
- руководитель ГБПОУ РХ ПУ-18;
- заместители руководителя;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в учебной части в специальном месте, отведенном для хранения личных дел обучающихся.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении обучающегося из образовательной организации либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о

выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист.

В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются под расписку, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных учебной частью самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив ГБПОУ РХ ПУ-18

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Училища по различным основаниям, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений. Личные документы (аттестат и другие) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

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

- заявление о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента (курсанта);
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.5., 2.7., 2.8., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.4. Личные дела сшиваются нитками в два прокола.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 75 лет.

Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

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