

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «26» февраля 2024 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета
ГБПОУ «ШЭТ»

Бабина Т.Д. Бабина
«26» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «26» февраля 2024 г.

№ 87

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся Учреждения (далее – обучающихся).

1.2. 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»;
- Правилами приема Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии Учреждения (далее – Приемная комиссия).

1.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего в Учреждение (далее – абитуриента) и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Абитуриенту выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

2.2. Формирование личного дела абитуриента осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. После завершения работы Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу.

2.4. Личные дела зачисленных на 1 курс обучающихся передаются секретарю учебной части по акту.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии секретарю учебной части оно должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление о зачислении в образовательную организацию;

- копию приказа/выписку из приказа о зачислении;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт);
- копию СНИЛС;
- оригинал документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками;
- ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- справка о медицинском осмотре (справка по форме 086-У);
- согласие на обработку персональных данных;
- 4-6 фотографий размером 3х4;
- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство и 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);
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- договор о целевом обучении (при наличии).

Кроме того, в личном деле могут быть:

- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при их несовпадении в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Учреждение, установленные законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема Учреждения;
- копия медицинского полиса;
- копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Учреждение доверенными лицами.

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после зачисления обучающегося передаются социальному педагогу.

2.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, формируется личное дело, в котором, кроме документов,

предусмотренных п. 2.5. должна быть справка об обучении или периоде обучения; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданные учебным заведением, в котором поступающий обучался ранее.

2.8. При восстановлении обучающегося в Учреждение личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении на обучение;
- копия или выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- договор об образовании (при наличии) на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения), академическая справка (при наличии);
- другие документы.

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований п. 2.5. Положения.

2.9. Личные дела обучающегося формируются в отдельных файлах, а затем вкладываются в папку-регистратор.

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 до востребования.

III. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В УЧЕБНУЮ ЧАСТЬ

3.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии секретарю учебной части в алфавитном порядке по каждой специальности/профессии в соответствии с приказом о зачислении.

3.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовят работники Приемной комиссии.

3.3. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел требованиям комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

3.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

3.5. Личные дела обучающегося передаются секретарю учебной части в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно содержит:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме в Учреждение;
- 4-6 фотографий 3х4;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт);
- копию СНИЛС;
- оригинал о предшествующем образовании: аттестат об основном общем образовании; аттестат о среднем общем образовании и др.;
- медицинская справка по форме 086-У;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц (для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

IV. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Учреждении до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

4.2. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

4.3. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);
- копии/выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- документы, отражающие успехи и успеваемость обучающегося, а также характеризующие личность обучающегося;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Учреждения, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из отделения СПО в порядке перевода в другую образовательную организацию);

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

- документ, подтверждающий перезачет и(или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами Учреждения;

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

- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочном отчислении обучающегося из отделения СПО);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании Учреждения;

- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;

- приказы (ссылки на приказы) о переводе обучающегося с курса на курс;

- копия справки успеваемости (при выдачи ее по заявлению);

- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);

- иные документы обучающегося.

4.4. При переводе внутри Учреждения с одной специальности на другую и при восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения в личное дело вносится:

- личное заявление;

- копия или выписка из соответствующего приказа.

4.5. Заявления обучающегося, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.6. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются в учебной части.

4.7. Отчисленные из Учреждения обучающиеся после выхода приказа об отчислении и сдачи в учебную часть зачетной книжки и студенческого билета на основании заполненного обходного листа могут получить документ о предшествующем образовании.

4.8. Обучающиеся, отчисленные из Учреждения по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу.

4.9. Внутренний доступ к средствам хранения и персональным данным обучающихся возможен только с разрешения секретаря учебной части для

работников Учреждения, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Внешний доступ к делам обучающихся (или изъятия из них документов) допускается с письменного разрешения директора Учреждения.

4.11. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещения учебной части, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

4.12. При пользовании личным делом не допускается проводить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.13. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту.

В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

4.14. Предоставление выписок из документов и копии документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося, либо лица, предоставляющего интересы обучающегося (по доверенности), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.15. Документы о предшествующем образовании выдаются отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа.

4.16. По просьбе обучающегося секретарем учебной части могут выдаваться справки, о чем заносится запись в книгу учета выдачи справок.

4.17. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

В. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле обучающегося. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора Учреждения об отчислении.

5.2. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Учреждении, выбывшему до окончания обучения из Учреждения, а также обучающемуся по его заявлению.

5.3. Оригиналы документов об образовании выдаются ответственными сотрудниками по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

5.4. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, заверенного в установленном порядке, в исключительных случаях (необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя; необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж; необходимость проставления апостиля, необходимость сделать нотариально-заверенную копию документа).

Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело. При этом в личном деле остается копия документа об образовании.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ

6.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Учреждения по различным основаниям, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив учреждения 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.

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

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- подписанный договор (при наличии) об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия СНИЛС;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка;
- копии или выписки из приказов о зачислении, переводе и отчислении.

6.3. Личное дело обучающегося, отчисленного в связи с окончанием получения образования в Учреждении, относится к документам долгосрочного хранения и передается в архив Учреждения по акту, где хранится 50 лет.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании Совета Учреждения, согласуется с председателем Студенческого совета и утверждается приказом директора Учреждения.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

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

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ» _____ /Г.Ф. Журавлев/

«26» февраля 2024 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4