

Принято педагогическим советом
Протокол № 6
От « 10 » 03 2022 года

Утверждаю
директор ГБПОУ «КБКС»
З.И. Суншев
Приказ № 399 от « 17 » 03 2022 года



ПОРЯДОК
Формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Кабардино – Балкарский
колледж «Строитель» (ГБПОУ «КБКС»)

г. Нальчик, 2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский колледж «Строитель» (ГБПОУ «КБКС» - далее Колледж).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 30.12.2020 г);
- приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2020 г №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями от 07.08.2019 г).

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 Российской Федерации, 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 Колледжа или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1 Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в образовательную организацию.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Колледжа.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж 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 заместителя директора по учебно-производственной работе и секретаря учебной части.

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

- Оформленный титульный лист личного дела обучающегося (приложение 1);
- опись вложенных документов (приложение 2);
- заявление о приеме в Колледж на имя директора;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- медицинскую справку по форме 086-У (для несовершеннолетних – карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего) при наличии;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- сертификат о прививках (оригинал или ксерокопию);

- справка о составе семьи;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых) и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах).

При восстановлении обучающегося его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа 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);

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

Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

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 расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив Колледжа 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 мастеров производственного обучения, секретаря учебной части.

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);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся,

- желающий перевестись в организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую организацию);
 - справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
 - аттестационная ведомость подтверждающая пересчет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;
 - 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;
 - выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
 - выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
 - выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
 - копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
 - студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
 - копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
 - иные документы на усмотрение Колледжа.

3.3 Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части;
- руководитель Колледжа;
- заместители руководителя Колледжа;
- мастера производственного обучения;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения руководителя Колледжа или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных 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

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 Колледжа 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 (приложение 3), копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжем самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1 Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. 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.

5.2. 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:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- 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., 3.2., настоящего Порядка.

Личные дела сшиваются нитками в два прокола.

Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, 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 Настоящий Порядок вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

6.2 Порядок действует до принятия нового.

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

6.4. Работники Колледжа должны быть ознакомлены с текстом Порядка, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа.

Разработчик: Заместитель директора по УМР Шогенова З.А.

Директору
ГБПОУ «КБКС»
Суншеву З.Ш.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы
обучения

(контактный телефон)

Заявление

Прошу

выдать

мне

(название документа об образовании)

Указанный документ необходим мне для _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.

Документ _____ мной _____ получен _____

_____ (подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ «СТРОИТЕЛЬ»**

_____ (наименование специальности)

_____ (форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (Ф.И.О.(при наличии) абитуриента)

Дата начала _____
Дата окончания _____
Хранить _____ лет
Приложение № 2

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ Г