МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ НМТ

Общие положения

Данный документ является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум» (далее - УЧРЕЖДЕНИЕ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз "Об образовании";

Положением об итоговой государственной аттестации выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум»;

Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки;

Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ;

Правилами приема в УЧРЕЖДЕНИЕ; ГОСТ Р6.30-2003.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Инструкция обязательна к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть ИПР).

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по учебной работе, директора.

Формирование личных дел

Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии - работников, назначенных директором для проведения приема.

Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Личное дело должно содержать следующие **обязательные документы:**

- заявление о приеме;
- оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу Учреждением или в установленном порядке),
- 6 фотографий размером 3х4 см,
- справку медицинского учреждения установленного образца (форма 086/У),
- справку о прописке и составе семьи,
- копии паспорта,
- копия медицинского полиса.

Дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался обучающийся ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

Ведение личных дел в период обучения

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в техникум и до ее окончания).

На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающееся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге дневного отделения.

При выбытии обучающегося из училища оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в личном деле. По окончании училища (или выбытия) личное дело обучающегося хранится в архиве училища 3 года.

Личные дела обучающегося ведутся мастером производственного обучения, закрепленным за группой или классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

В личное дело обучающегося заносятся общие сведения: заявление о приеме в техникум или о переводе на другую специальность; медицинская комиссия, справка прививок, фотографии 3*4, справка о составе семьи, справки с места работы родителей, копия паспорта, копия пенсионного страхового свидетельства, копия медицинского полиса. Общие сведения об учащихся корректируются мастером производственного обучения, закрепленным за группой или классным руководителем по мере изменения данных.

В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

При отчислении из ГБПОУ НМТ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет;

- копия документа об образовании, полученного в УЧРЕЖДЕНИИ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в УЧРЕЖДЕНИЕ (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела. 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.

На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается ученический билет, который должен иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в поименной книге дневного отделения УЧРЕЖДЕНИЯ. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся выдается новый ученический билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Хранение личных дел

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УМР в строго отведённом месте (металлическом шкафу). Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. мастера производственного обучения и классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет мастер производственного обучения, закрепленный за группой или классный руководитель, а также директор, работники отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора по учебной работе.

Личные дела обучающихся, отчисленных из УЧРЕЖДЕНИЯ, передаются на хранение в архив УЧРЕЖДЕНИЯ.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором училища.

Проверка личных дел учащихся осуществляется внутри техникума по плану контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.