ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
Л.В. Грубинов, 01 июля 2019 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0241178F0080AD9DA74114E422B1AE2316
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович
Действителен: с 10.08.2021 до: 10.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Гусев

Положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 14.06.2019 года № 183-ОД.

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственным комитетом РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 г. № 65-ст., Правилами приема в образовательную организацию, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел, обучающихся производится в Приемной комиссии образовательной организации.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками учебной части, заочного отделения.

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

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

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные (поименные) книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных (поименных) книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

2. Формирование личного дела обучающегося приемной комиссией

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о зачислении поступающего на обучение, и сведения, содержащиеся в материалах личного дела, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.2. При передаче персональных данных обучающихся необходимо руководствоваться требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных.

2.3. После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии образовательной организации осуществляет контроль полноты и правильности формирования личных дел и базы данных.

2.5. Титульный лист личного дела, обучающегося содержит следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- номер личного дела - поименный номер обучающегося в соответствии с записью в алфавитной (поименной) книге;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полная дата рождения;
- название специальности, профессии;
- условия и форму обучения;
- дату приказа о зачислении и о завершении обучения;
- изучаемый иностранный язык;
- социальное положение (сирота, опека, полная/неполная семья).

2.6. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося наименование образовательной организации изменилось, то на титульном листе дела указывается последнее наименование. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается перед ней.

2.7. Состав документов личного дела обучающегося зависит от его социального статуса.

2.8. Личное дело обучающегося состоит из следующих документов:

- заявление;
- анкета;
- оригинал документа об образовании и (или) о квалификации (аттестат, диплом, свидетельство или др.);
- копия (для заочного отделения) документа об образовании и (или) о квалификации (аттестат, диплом или др.) заверенная учебной частью;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- фотографии 4 шт.;

- медицинская справка предоставляется при поступлении для обучения по специальностям среднего профессионального образования «Ветеринария», «Механизация сельского хозяйства», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697;

- копия медицинского полиса;

- копия СНИЛС;

- согласие на обработку персональных данных.

2.9. **Дети-сироты** дополнительно к перечню документов, указанному в п.2.8 представляют пакет документов, необходимых для установления соответствующего статуса, и которые хранятся у социального педагога:

- свидетельство о рождении;

- паспорт гражданина с обязательной регистрацией по месту закрепленного жилья (сдается на хранение по желанию гражданина);

- сведения о родителях (свидетельство о смерти родителей, копия приговора или решение суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

- постановление органа местного самоуправления о признании ребенка оставшимся без попечения родителей.

2.10. На обучающихся, зачисленных по договору об образовании с оплатой стоимости обучения составляется договор об оказании платных образовательных услуг, который хранится в бухгалтерии образовательной организации.

3. Передача личных дел из Приемной комиссии

3.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть образовательной организации, где они ведутся и хранятся до передачи их на архивное хранение.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в образовательной организации до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

4.2. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.3. В процессе ведения в папку с личными делами обучающихся учебной группы в нее помещаются:

Копии приказов:

- о переводе из одной образовательной организации в другую (с заявлением);

- о переводе из группы в группу (с заявлением);

- об изменении фамилии (с копией паспорта, свидетельства о браке или др.);

- о предоставлении академического отпуска (с заявлением);

- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);

- об отчислении из образовательной организации;

- о восстановлении в образовательную организацию (с заявлением);

- учебная карточка обучающегося (студента);

- протоколы зачета дисциплин, модулей при зачислении обучающегося из других образовательных организаций;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.4. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего периода обучения в образовательной организации. В учебной карточке фиксируется выполнение учебного плана по семестрам и курсам с выставлением результатов освоения учебных дисциплин, модулей, практик и с указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

По окончании обучения или выбытии студента из Колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

Личная учебная карточка обучающегося заполняется классным руководителем учебной группы и хранится в папке с личными делами обучающихся учебной группы.

4.5. В личное дело обучающегося – выпускника помещаются также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;

- копия свидетельства о квалификации в случае, если в период обучения она была обучающимся получена.

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в файл. Титульный лист формируется отдельно в соответствии с п.2.5 настоящего положения.

5.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут работники учебной части, заочного отделения.

5.5. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации в дополнение к обязательным документам, установленным настоящим положением включает в себя:

- справку об обучении (оригинал);

- предыдущий документ об образовании, документ об образовании и/или о квалификации;

- заявление о переводе, приказ о зачислении в порядке перевода;

- протокол зачета дисциплин, модулей, практик;

- индивидуальный образовательный маршрут для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

5.6. На титульный лист личного дела обучающегося переведенного на другое отделение, с очной формы обучения на заочную вносятся соответствующие изменения.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу в учебной части.

6.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

6.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам учебной части, архивариусу.

6.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

6.5. Право доступа к документам личного дела обучающихся также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями очной, заочной формы обучения, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора образовательной организации или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.6. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, а также директора образовательной организации только тем работникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей и при условии наличия у данного работника подписанного соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся.

6.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора образовательной организации и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

6.10. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора образовательной организации.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

6.11. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно (в отдельной папке) от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет, но не позднее, чем через три года. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленного обучающегося сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в образовательной организации, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) то ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не

будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив образовательной организации.

7. Передача личных дел на хранение в архив образовательной организации

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив образовательной организации, осуществляется сотрудниками учебной части или заочного отделения и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа обучающегося.

7.2. Личные дела доставляются в архив в прошитых, пронумерованных папках. Ставятся подпись архивариуса и работника передавшего личные дела обучающихся.

7.3. Личное дело находится на хранении в архиве образовательной организации в течение установленного срока (75 лет).

8. Выдача личных дел из архива во временное пользование

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование секретарю учебной части образовательной организации (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

8.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений образовательной организации.

9. Ведение электронных личных дел обучающихся

9.1. Электронные личные дела ведутся с использованием компьютерного программного обеспечения, установленного в образовательной организации – информационно-аналитической системы АВЕРС: ПОУ.

9.2. Электронное личное дело обучающегося содержит сведения об обучающимся сгруппированные в следующие вкладки:

- общие сведения;
- состав семьи;
- социальная карта;
- здоровье;
- воинская обязанность;
- успеваемость, практика;
- документы;
- портфолио;
- дополнительная информация.

9.3. Формирования нового личного дела обучающегося производит заведующий отделением или секретарь учебной части на основании приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

9.4. Заполнение электронного личного дела обучающегося осуществляют следующие работники образовательной организации:

- **классные руководители** заполняют данные во вкладках – общие сведения, состав семьи, документы;

- **социальный педагог** заполняет данные во вкладке – социальная карта;

- **заведующий отделением** заполняет данные во вкладках – успеваемость, практика, дополнительная информация;

- **классные руководители по согласованию с медицинским работником**, осуществляющим медицинское обслуживание обучающихся в образовательной организации заполняют данные во вкладке – здоровье.

9.5. Электронное портфолио обучающегося формируется автоматически при своевременном заполнении работниками методической и социально-воспитательной служб раздела программы АВЕРС: ПОУ – Мероприятия.

9.6. Перемещение электронного личного дела обучающегося в архив компьютерной программы АВЕРС: ПОУ осуществляет секретарь учебной части на основании приказа об отчислении обучающегося из образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение, заполнение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись до подписания трудового договора.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором образовательной организации.

10.4. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение, заполнение и хранение личных дел несут персональную ответственность за полноту, своевременность и качество вносимой информации и данных в личные дела обучающихся, в том числе и в электронные личные дела.

Образец титульного листа личного дела

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)

№ ***И - 45***

номер по поименной книге

ИВАНОВ

ИВАН

ИВАНОВИЧ

Дата рождения *15 апреля 2000 года*

Специальность *Право и организация социального обеспечения*

Условия обучения *по договору с оплатой стоимости обучения*

Форма обучения *очная, на базе основного общего образования*

Изучаемый язык *английский*

Социальное положение *сирота*

Приказ о зачислении *от 18.08.2015 г. № 168-А*

Приказ об отчислении