

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

государственное бюджетное социальное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Советский техникум-интернат»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-интернат»
Е.Г.Луценко
2015 г.
Приказ № _____



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»

г. Советск

2015 год

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, повышения качества формирования личных дел обучающихся ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» (далее Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 №170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529)

- Уставом Техникума;

- Правилами приема в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося.

1.4. **Личное дело обучающегося** - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в техникуме. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются под расписку. Расписки хранятся в учебной части.

1.6. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в техникум в приемной комиссии заводят личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.3. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан в соответствии с Правилами приема в ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат».

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть техникума для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- справка МСЭ (ксерокопия);
- ИПРА (ксерокопия);
- фотографии 3х4 – 4 шт.;
- СНИЛС (ксерокопия);
- медицинский полис (ксерокопия);
- медицинская справка формы – 086-У;
- справка о составе семьи;
- справки о доходах всех членов семьи.

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, на заявлении делается запись: номер и дата приказ о зачислении (переводе из другого учебного заведения).

ЛДС формируются в папки – регистраторы по группам для оперативного использования документов.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- справка МСЭ (ксерокопия);
- ИПРА (ксерокопия);
- фотографии 3х4 – 4 шт.;
- СНИЛС (ксерокопия);
- медицинский полис (ксерокопия);
- медицинская справка формы – 086-У;
- справка о составе семьи;
- справки о доходах всех членов семьи.
- договор на предоставление социальных услуг;
- дополнения к договору на предоставление социальных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- разрешение на публикацию;
- копия ИППСУ;
- документ, подтверждающий статус сироты.

3.3. Внесение изменений и дополнений в ЛДС со слов обучающегося не допускается.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Заявление на восстановление с визой директора храниться в учебной части. На заявлении о приеме делается запись: номер и дата приказа о восстановлении.

3.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- зачетная книжка (для групп СПО);
- запись на заявлении о приеме приказа об отчислении;
- копия академической справки (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник).

3.6. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный начальник.

4.2. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело зачетной книжки (для всех групп СПО).

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- оформление личного дела для передачи его в архив техникума;

- регистрацию оформленного ЛДС в журнале регистрации личных дел обучающихся;

- передачу личных дел в архив техникума.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

4.4. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

4.6. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения - 75 лет в архиве техникума.

5. Оформление личных дел для сдачи в архив

- 5.1. Перед сдачей в архив документы изымаются из скоросшивателя.
- 5.2. Каждое ЛДС формируется в отдельный конверт.
- 5.3. На конверте указываются: фамилия, имя, отчество студента, дата окончания обучения, домашний адрес и телефон.
- 5.4. При сдаче ЛДС в архив производится регистрация дел в регистрационном журнале.

6. Ведение журнала регистрации личных дел студентов.

- 6.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).
- 6.2. На обложке журнала указывается
 - наименование организации;
 - название журнала;
 - регистрационный номер по номенклатуре дел;
 - в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

6.3. Все листы журналов нумеруют в правом нижнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью листов _____ (прописью).

6.4. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

6.5. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

6.6. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.