

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 1 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ РТТ

_____ Бикбаев И.А.

«_01_» _апреля_____ 2021г.

Положение о деятельности

ПД-04-110-2021

Система менеджмента качества	ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

р.п.Радищево

2021

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 2 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов личного дела	4
3. Формирование личных дел	5
4. Ведение личных дел в период обучения	6
5. Хранение личных дел	7
Приложение 1 Обложка личного дела.....	10
Приложение 2 Внутренняя опись личного дела обучающегося.....	11
Приложение 3 Акт приема - передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии в учебную часть, зачисленных на обучение	12
Приложение 4 Опись дел по личному составу обучающихся	13
Лист ознакомления	14
Лист рассылки.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 3 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативным локальным актом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Радищевский технологический техникум» (далее - ОГБПОУ РТТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и абитуриентов.

1.2 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и абитуриентов (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ОГБПОУ РТТ.

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

При передаче персональных данных обучающихся и абитуриентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся и абитуриентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся и абитуриентов;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся и абитуриентов только специально уполномоченным лицам ОГБПОУ РТТ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся и абитуриентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4 Документы из личного дела обучающихся и абитуриентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 4 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ОГБПОУ РТТ.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся и абитуриентов, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и абитуриентов, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по УР.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ОГБПОУ РТТ. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя отчество, номер группы, приказ о зачислении (приложение 1).

2.2 В состав личного дела обучающихся и абитуриентов входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС, ИНН (при наличии);
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка (форма Ф № 086у);
- выписки из приказов (о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.д. относящиеся к данному обучающемуся);

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 5 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными организациями;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- копии сертификатов об освоении профессиональных модулей;
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- копия документа об образовании, полученного в ОГБПОУ РТТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- характеристика;
- учебная карточка обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, его заголовка, наличие и количества занимаемых листов.

2.4 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 На каждого поступающего в ОГБПОУ РТТ в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря.

3.3 Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту (приложение 3) в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4 К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия);

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 6 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

- копия документа, удостоверяющего личность;
- фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086у (при необходимости); - документы, отражающие особый статус обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

4.2 При переводе обучающегося внутри ОГБПОУ РТТ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающегося сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зав.учебной частью ОГБПОУ РТТ и печатью.

4.3 При восстановлении обучающегося, отчисленного из ОГБПОУ РТТ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, выписка приказа о вос-

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 7 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

становлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.4 Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов (о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.д. относящиеся к данному обучающемуся);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- копия справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся);
- лист перезачета дисциплин, для обучающихся по индивидуальному плану.

4.5 При отчислении обучающегося из ОГБПОУ РТТ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении; - зачетная книжка;
- копия справки об обучении;
- копии сертификатов об освоении профессиональных модулей;
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- копия документа об образовании, полученного в ОГБПОУ РТТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); - характеристика;
- учебная карточка обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ОГБПОУ РТТ (в случае если в деле хранился подлинник);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

5 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 В период поступления и обучения обучающегося в ОГБПОУ РТТ его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 8 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора ОГБПОУ РТТ и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.4 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.

5.5 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копия справки об обучении;
- 3) зачетную книжку.

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

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив ОГБПОУ РТТ;

- составление описи на передачу личных дел в архив ОГБПОУ РТТ (Приложение 4);

- передачу личных дел в архив ОГБПОУ РТТ.

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ОГБПОУ РТТ, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в ОГБПОУ РТТ;
- 2) копии сертификатов об освоении профессиональных модулей;
- 3) копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- 4) копия документа об образовании, полученного в ОГБПОУ РТТ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- 5) характеристика;
- 6) учебная карточка обучающегося;
- 5) зачетная книжка.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 9 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

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

- хранение личного дела до передачи его в архив ОГБПОУ РТТ;

- составление описи на передачу личных дел в архив ОГБПОУ РТТ;

- передачу личных дел в архив ОГБПОУ РТТ.

5.7 Личные дела обучающихся, отчисленных из ОГБПОУ РТТ, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив ОГБПОУ РТТ осуществляется по акту в конце учебного года общим списком (приложение 4).

5.8 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу карандашом.

5.9 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом виде. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив в сшитом виде.

Директор ОГБПОУ РТТ _____

должность

подпись

Бикбаев И.А

расшифровка подписи

«__01__» _____ 04 _____ 2021 г.

Разработчик: Секретарь учебной части

должность

подпись

Коннова О.А.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО: Председатель Педагогического совета

должность

подпись

Корсакова О.И.

расшифровка подписи

«__01__» _____ 04 _____ 2021 г.

Приложение 1

ОГБПОУ РТТ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Группа №__-__-__

«Наименование профессии, специальности»

ФИО

Приказ №__ от «__»_____20__г.

Приказ №__ от «__»_____20__г.

Приказ №__ от «__»_____20__г.

р.п .Радищево

Приложение 2

Внутренняя опись личного дела обучающегося

№ п/п	Наименование	Наличие	Номер страницы в деле
1	Заявление на имя директора о приеме		
2	Документ об образовании		
3	Копия паспорта		
4	Медицинская справка		
5	Фотографии 3х4		
6	Выписки из приказов (о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.д. относящиеся к данному обучающемуся)		
7	Заявления, справки и другие документы,		
8	Копии сертификатов об освоении профессиональных модулей		
9	Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего		
10	Копия диплома и приложения к нему,		
11	Зачетная книжка		
12	Учебная карточка обучающегося		
13	Характеристика		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Приложение 3

АКТ

приема - передачи личных дел абитуриентов
из приемной комиссии в учебную часть, зачисленных на обучение

Ответственным секретарем приемной комиссии _____ при участии
технического секретаря _____ передаются, а секретарем учебной
_____ принимаются следующие личные дела обучающихся:

Специальность _____

№	Регистрационный	Заголовок личного дела	Количество листов
1.			
2.			

Специальность _____

№	Регистрационный	Заголовок личного дела	Количество листов
1.			
2.			

Специальность _____

№	Регистрационный	Заголовок личного дела	Количество листов
1.			
2.			

Сдал _____ ответственный секретарь приемной комиссии

Принял _____

_____ секретарь учебной части

Дата «__» _____ 20__ г.

ОГБПОУ РТТ	Положение о деятельности	Стр. 13 из 16
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОГБПОУ РТТ	

Приложение 4

ОПИСЬ
дел по личному составу обучающихся
(окончившие, отчисленных)
20 __ -20 __ учебный год

№	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты (дата начала и дата окончания дела)	Количество	Примеч
1.					
2.					
3.					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

Составил секретарь учебной части
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата составления « ____ » _____ 20 ____ г

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

