

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Красноармейское профессиональное училище»

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профкома  
ГБПОУ «Красноармейское  
профессиональное училище»

 Н.Е.Шадиева

«21» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБПОУ «Красноармейское  
профессиональное училище»

  
Пуларгин И.К.  
«21» января 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГБПОУ «КРАСНОАРМЕЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноармейское профессиональное училище» (далее "КПУ").

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» .

1.3. Положение обязательна к применению всем ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Положение , содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на заместителя руководителя по УПР.

#### 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

личное заявление;

оригинал документа об образовании государственного образца;

копия документа об образовании государственного образца, заверенная руководителем учреждения,

6 фотографий размером 3x4;

лист внутренней описи (приложение 2);

Учебная карточка студента (приложение 3).

дополнительные документы:

договор на оказание образовательных услуг,

ксерокопия(копия) свидетельства о рождении,  
ксерокопия паспорта (первый, последний листы),  
ИНН,  
СНИЛС,  
результаты медицинского осмотра по профпригодности,  
копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;  
копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;  
документ о полном среднем образовании.

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в "КПУ" формирование личного дела осуществляется мастером П/О. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

заявление о переводе;  
академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;  
6 фотографий размером 3x4;  
документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов возвращаются.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагаются на мастеров П/О.

3.2. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.3. При отчислении из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» в личное дело вносятся:

выписка из приказа об отчислении;  
учебная карточка студента;  
копия документа об образовании, полученного в "КПУ", и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);  
копия академической справки;  
копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в "КПУ"(в случае, если в деле хранился подлинник);  
обходной лист;  
внутренняя опись документов.

