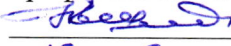


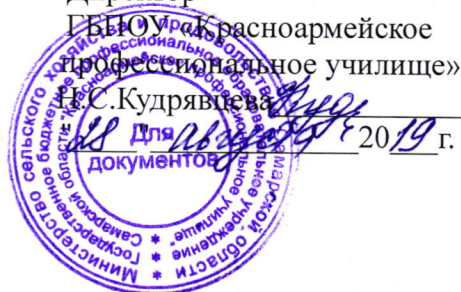
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Красноармейское профессиональное училище»

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профкома  
ГБПОУ «Красноармейское  
профессиональное училище»  
 Н.Е.Шадиева  
«19» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБПОУ «Красноармейское  
профессиональное училище»  
Н.С.Кудрявцева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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 3х4;

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 3х4;

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.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела 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 хранятся в сейфе у заместителя директора по УПР. Доступ к личным делам имеют только зам. по УПР и мастер П/О группы.

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

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» , хранятся у зам.директора по УПР не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище»

#### 5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой.

Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

полное наименование учебного заведения;

наименование профессии/специальности, форму обучения (очно).

фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».

Дата, должность

Роспись

цифрой (прописью)  
Расшифровка подписи

5.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

#### Приложение 1

к положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

#### Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012г № 273 «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
10. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2013 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
11. Устав ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»
12. Правила приема в ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»

#### Приложение 2

к положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноармейское профессиональное училище»

---

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

---

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п

Наименование документа

Дата включения документа в личное дело

Количество листов

Дата изъятия документа

Кем изъят документ, и по какой причине

1.Заявление

2.Аттестат

3.Копия аттестата

4.Договор оказания образовательных услуг

5.Прочие документы:

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к положению о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся

Учебная карточка студента ГБПОУ « Красноармейское профессиональное  
училище» гр. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

местожительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес родителей \_\_\_\_\_

---

Национальность \_\_\_\_\_  
(предшествующий уровень образования)

Отметки о движении

Учебный год

Отметка о зачислении и переводе на следующий курс

№ и дата приказа

Примечание

201\_-201\_

Зачислен на \_\_\_\_\_ курс

Пр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

201\_-201\_

Переведен на \_\_\_\_\_ курс

Пр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

201\_-201\_

Переведен на \_\_\_\_\_ курс

Пр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен из ГБПОУ « Красноармейское профессиональное училище» Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_ Выдана академическая справка \_\_\_\_\_

Практика

Учебная

№ п/п

Наименование практики

Семестр

Продолжительность (нед)

Оценка

Производственная

Оценка успеваемости

№ п/п

Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.

1 курс

2 курс

3 курс

Поощрения взыскания

№

Характер поощрения или взыскания

№ и дата приказа

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия, имя , отчество)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет