

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»
	Локальный нормативный акт :
ТТСиЖКХ-ЛНА-4.16	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 9
от 15.02.2016 г.
Секретарь А.И. Лапкина _____




«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»
Т.Д. Хохлюва
Приказ № 16 от 16.02.2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
(ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом техникума
- Правилами приема

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. На каждого поступающего в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов

2.2. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных директором для проведения приема.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее 5 сентября для их дальнейшего ведения.

2.5. Личные дела должны содержать следующие

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу Учреждением или в установленном порядке нотариально),
- 6 фотографий размером 3 x 4 см,
- справку о составе семьи,
- копии паспорта,

- копия медицинского полиса,
- копия свидетельства ИНН,
- копия пенсионного страхового свидетельства,
- документы, отражающие особый статус студента;
- опись принятых документов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

– заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

– копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (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.);

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

– академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело обучающегося ведутся мастером производственного обучения, закрепленным за группой или классным руководителем на всем протяжении учебы (с момента поступления его в техникум и до его окончания).

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

3.4. При выбытии обучающегося из техникума оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их

заменяющим, с отметкой об этом в журнале выдачи документов. По окончании техникума (или выбытия) личное дело обучающегося хранится в архиве техникума 3 года.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, заявление о приеме в техникум, копия документа об образовании, заявление о переводе на другую профессию; медицинская справка, сертификат прививок, фотографии 3*4, справка о составе семьи, копия паспорта, копия свидетельства ИНН, копия пенсионного страхового свидетельства, копия медицинского полиса.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются мастером производственного обучения, закрепленным за группой или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.10. При отчислении из ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ», и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного абитуриентом на момент зачисления в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» (в случае если в деле хранился подлинник).

- обходной лист;

- внутренняя опись документов.

3.11. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах.

3.12. 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.

3.13. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается ученический билет, который должен иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в поименной книге дневного отделения ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ». В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения студента в техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместители директора, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. 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.