

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

09.01.2018 г.

г. Усинск

№ 01-18/04/1

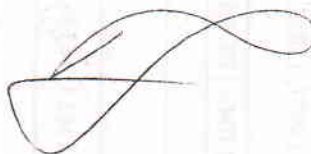
Об утверждении Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся СПО в ГПОУ «Усинский
политехнический техникум»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях организации документов в личные дела, систематизации и учета личных дел

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СПО и ввести ее в действие с 09.01.2018 г.
2. Адиуллиной О. Н. руководителю заочного отделения, Стрекаловских П. В. секретарю учебной части обеспечить формирование личных дел согласно утвержденной инструкции
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Рубан

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)**

СОГЛАСОВАНО

Методист ГПОУ «УПТ»

С.И. Прокопьева

«09» 01 2018 года



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СПО

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ «Усинский политехнический техникум (далее – Техникум).

1.2. Основания для разработки настоящей Инструкции:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема обучающихся в Техникум (далее – Правила приема);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Инструкция обязательна к исполнению всеми работниками Техникума, а также работниками, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (далее – ответственные работники).

Ответственными работниками являются:

- ответственный, технический секретарь приемной комиссии – за формирование личного дела и наличие документов обучающегося, предоставляемых при поступлении в Техникум в соответствии с Правилами приема;
- секретарь учебной части, делопроизводитель учебной части - за формирование личного дела и наличие необходимых документов в случае, если студент поступает на обучение в порядке перевода;

1.4. Личное дело обучающегося заводится на каждого зачисленного в Техникум обучающегося. В личном деле хранятся все сданные документы, предоставляемые обучающимся в соответствии с Правилами приема, а также иные документы.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

В случае нарушения настоящей Инструкции и законодательства в области персональных данных ответственные работники Техникума несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Доступ к личным делам обучающихся имеют ответственные лица, указанные в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, секретарь учебной части, делопроизводитель учебной части, куратор группы.

1.7. Сведения из личного дела обучающегося могут быть предоставлены обучающемуся, его родителям (законным представителям) на основании письменного заявления.

2. Формирование личного дела обучающегося

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.
- 2.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются из приемной комиссии ответственным работникам за ведение и хранение личных дел обучающихся не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.
- 2.3. Личные дела обучающихся оформляются с титульным листом (см. приложение 1) и нумеруются с первого листа.
- 2.4. На момент передачи личного дела ответственному работнику для обучающегося по программам среднего профессионального образования кроме указанных в пункте 2.3. настоящей Инструкции документов личное дело должно содержать следующие документы:
- 1) заявление по форме, установленной Правилами приема в техникум;
 - 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
 - 3) оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и квалификации;
 - 4) 4 фотографии (формат 3x4);
 - 5) документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
 - 6) документы, подтверждающие льготы (при наличии);
 - 7) копия пенсионного страхового и медицинского страхового полисов, ИНН;
 - 8) иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению;
 - 9) оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра;
 - 10) сертификат профилактических прививок;
 - 11) анкета абитуриента
 - 12) расписка в приеме документов
- При зачислении студента в порядке перевода:**
- 1) заявление о приеме в порядке перевода;
 - 2) копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство
 - 3) иные документы в случае, если лицо претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
 - 4) академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
 - 5) оригинал документа об образовании;
 - 6) индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах (составляется учебной частью в обязательном порядке, но в состав личного дела не входит);
 - 7) иные документы, предоставляемые обучающимся.
- 2.5. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге техникума.

3. Ведение личного дела обучающегося

- 3.1. В личные дела обучающихся в зависимости от осваиваемой образовательной программы подшиваются:
- выписки из приказов по данному обучающемуся (о зачислении, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска и выхода из него, завершении обучения, об отчислении и восстановлении и т.п. за весь период обучения).
- Выписки из приказов заносятся в личное дело в двухнедельный срок с момента издания приказа.
- Работники, ответственные за издание приказов обязаны делать копии приказов, заносимых в личные дела учащихся и вручать ответственным работникам за формирование и хранение личных дел обучающихся.

- подлинники справок и других документов, предоставляемых обучающимся, его родителями (законными представителями) – за весь срок обучения;

- копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств об иных актах гражданского состояния в случае их изменения или получения;

3.2. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается оригинал заявления о восстановлении, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле (для обучающихся по программам СПО – ППССЗ очного и заочного отделений).

3.3. В случае утраты/порчи личного дела формируется комиссия в составе не менее трех человек, которой составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.4. При прекращении с обучающимся образовательных отношений в личное дело в зависимости от осваиваемой обучающимся образовательной программы вносятся:

- выписка из приказа (об окончании обучения, об отчислении, о переводе);

- студенческий билет и зачетная книжка (для обучающихся по программам СПО – ППССЗ очного и заочного отделений);

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в техникум;

- копия документа об образовании, полученного в техникуме (диплом о среднем профессиональном образовании, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, и т.п.);

- копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае отчисления обучающегося до окончания обучения);

- справка о переводе обучающегося в другую образовательную организацию (в случае перевода обучающегося)

- обходной лист.

Данные документы вносятся во внутреннюю опись личного дела (приложение 2) и закрывается дата описи с внесением подписей ответственных за ведение и хранение личных дел работников.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1. Личные дела обучающихся хранятся с обеспечением защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, копирования, распространения и т.п. в учебной части.

4.2. После прекращения с обучающимся образовательных отношений личные дела дополняются документами, указанными в пункте 3.4 настоящей Инструкции.

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Начато: _____

Окончено: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: 50 лет, ЭПК

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование вида документа, дата и номер документа	Дата направления документа в дело	К-во листов	Дата изъятия документа	Причина изъятия

Личное дело сформировано
« » 20 г.

Личное дело проверено
« » 20 г.

Личное дело окончено
« » 20 г.
