

Принято  
На заседании  
Совета колледжа

Протокол № 4  
От « 01 » 03 2023 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж  
Киселёв Г.В. Еленкин  
« 01 » 03 2023 г.



## Положение о формировании личного дела обучающегося

### 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании личного дела обучающегося (далее Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее Колледж)..

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022г №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

1.4. документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в 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 Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся 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, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **1. Состав документов личного дела**

1.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

1.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным и РФ документу государственного образца об основном общем и (или) среднем общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- копия свидетельства ИНН;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия медицинского полиса;
- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка об установлении инвалидности;
- копия визы на въезд в РФ;
- договор об оказании образовательных услуг;
- согласие (отказ) обучающегося на обработку персональных данных;
- согласие (отказ) родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных;
- согласие (отказ) родителя (законного представителя) на привлечение дочери (сына) к участию в культурно-массовых мероприятиях, общественно-полезном труде;
- копии приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка о периоде обучения или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- билет обучающегося (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки об обучении, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем.

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

2.4. Личные дела (с копиями) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

## **2. Ведение личных дел**

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

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

2.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту классным руководителям не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на классного руководителя группы, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется классным руководителем, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее, копия приказа от отчисления в порядке перевода;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются:

- копия заявления на восстановление;

- копия приказа о восстановлении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;

- копия справки о периоде обучения;

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж;

- оформленный обходной лист.

## **3. Хранение личных дел**

3.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в архиве учебной части. Доступ к личным делам имеет классный руководитель, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, мастер производственного обучения.

3.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

3.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким –либо причинам, классным руководителем составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит классный руководитель, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного в Колледж, под роспись в «Журнале выдачи аттестатов», с сохранением в личном деле копии данного документа;

- передачу в архив Колледжа личных дел.

4.6. Личное дело хранится в архиве Колледжа 75 лет.