

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся в краевом государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023г.

Утверждаю  
Директор КГА ПОУ «ДИТК»  
*В.П. Матвеева*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022г. №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Правилами приема в образовательную организацию и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел, обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел, обучающихся осуществляет секретарь учебной части.

1.4. Каждый обучающийся колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

-свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

-требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в личное дело;

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел, обучающихся относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ**

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о зачислении поступающего на обучение, содержащиеся в материалах личного дела, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.2. После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл, в папку с титульным

листом.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Секретарь учебной части колледжа осуществляет контроль полноты и правильность формирования личных дел и базы данных.

2.4. Личное дело обучающегося, зачисленного за счет бюджетных средств, состоит из следующих документов:

-заявление о приеме в КГА ПОУ «ДИТК» на имя директора по установленной форме с указанием профессии/специальности, избранной поступающим;

-оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-6 фотографий размером 3х4;

- медицинскую справку Форма 086 (Согласно перечню специальностей);

- копию СНИЛС

-**дети-сироты** представляют пакет документов, необходимых для установления соответствующего статуса:

-свидетельство о рождении;

-паспорт гражданина с обязательной регистрацией по месту закрепленного жилья;

-документ об образовании;

-сведения о родителях (свидетельство о смерти родителей, копия приговора или решение суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

-сведения о наличии и местонахождении братьев, сестер и других близких родственников;

-постановление органа местного самоуправления о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

-характеристика на ребенка;

-копия анкеты на ребенка, составленная органом опеки и попечительства;

-медицинские документы о состоянии здоровья с отметкой врача об отсутствии противопоказаний к обучению по выбранной профессии, специальности;

-медицинский полис;

-фотографии 3х4 черно-белые или цветные (6 штук);

-приписное свидетельство (для юношей старше 16 лет).

### **III. УЧЕТ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. В приемной комиссии каждому личному делу присваивается номер.

3.2. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в Учебный отдел КГА ПОУ «ДИТК» секретарю учебной части, где они ведутся и хранятся до передачи их на архивное хранение.

#### **IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

4.2. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

Копии приказов:

-о переводе с полного возмещения затрат на обучение на финансирование обучения из средств регионального бюджета;

-об изменении фамилии, имени, отчества (с копией паспорта, свидетельства о браке или др.);

-о предоставлении академического отпуска;

-об отчислении в связи с призывом в ВС РФ;

-об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

-об отчислении из образовательного учреждения по другим причинам;

-о восстановлении в образовательное учреждение;

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

Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

-копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.5. В личное дело обучающегося - выпускника помещаются также:

-копия диплома о среднем профессиональном образовании;

-копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;

-копия свидетельства о квалификации в случае, если в период обучения она была обучающимся получена;

-обходной лист.

#### **V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.3. Личное дело обучающегося, переведенного из другой профессиональной образовательной организации в дополнение к обязательным документам, установленным настоящим положением включает в себя:

-академическую справку или выписку текущих оценок с предыдущего места обучения (оригинал);

-приказ о зачислении в порядке перевода.

#### **VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их

сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов в отдельном шкафу.

6.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

6.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заместителям директора, классным руководителям групп, секретарю учебной части и архивариусу.

6.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.5. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, а также директора колледжа только тем работникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей и при условии наличия у данного работника подписанного соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся.

6.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора образовательной организации и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.7. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.8. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.9. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора колледжа. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.10. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту ведения отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее, чем через три года.

6.11. Если студент, личное дело которого находится на архивном хранении, восстановлен в колледже, в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

## **VII. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа,

осуществляется секретарем учебной части и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа обучающегося и сбор вышеперечисленных документов.

7.2. Личные дела передаются в архив по описи личных дел, за подписью архивариуса и секретаря учебной части.

7.3. Личное дело находится на хранении в архиве образовательной организации в течение установленного срока (75 лет).

## **VIII. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование секретарю учебной части (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

8.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

9.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.