

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА К.Г. ПЕТРОВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБОУ СПО ЛНР
«СК им. ГСТ К.Г. Петрова»
Протокол № 24
дб дд 202д г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«СК им. ГСТ К.Г. Петрова»

О.Н. Солодовник

12 202д г.

Приказ n д.д. от 30.12.202д г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский колледж имени Героя
Социалистического Труда К.Г. Петрова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г. Петрова» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Росархива от 02.03.2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020г. № 58396);

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

- Приказом Россвязькомнадзора от 18.02.2009г. № 42 «О внесении изменений в приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено

решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.);

- Приказом Роскомнадзора от 16.07.2010 г. N 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

- Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

1.2. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор Колледжа или лицо, им уполномоченное.

1.5. Настоящее Положение обязательно для сотрудников Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Колледже после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Колледже.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1 Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в Колледж в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение 1).

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личное дело обучающегося - совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в Колледже, а также их опись, подшитых в картонную папку-скоросшиватель.

2.4. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приёмной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося (приложение 2);
- лист внутренней описи документов (приложение 3);
- заявление о приёме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (выписка прививок);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4 фотографий размером 3x4;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъектов Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией);

выписка приказа о зачислении;

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;

- справка об обучении или о периоде обучения;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);

- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);

- выписка приказа о зачислении;

- 4 фотографии размером 3x4.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в Колледж его личное дело (при наличии) изымается из архива Колледжа секретарем учебной части

(секретарем Колледжа). В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего Положения.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагаются на секретаря Колледжа (секретаря учебной части).

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о

квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);

- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);

- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);

- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачёт и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Колледжа;

- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;

- выписки из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;

- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;

- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;

- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению обучающегося);

- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);

- лист внутренней описи;

иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Колледже.

3.3. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии и затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в хронологической последовательности.

3.4. При переводе обучающегося Колледжа на другую специальность в личное дело вкладывается выписка из приказа о переводе.

3.5. При восстановлении обучающегося в Колледж продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из Колледжа в личное дело вкладывается:

- внутренняя опись документов;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося;

- копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, перечень: наименования, реквизиты (порядковые номера, даты) документов дела, общее количество листов личного дела.

3.8. Листы в личном деле подшиваются в приемной комиссии, а затем в течение периода обучения подшиваются секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в хронологической последовательности.

3.9. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится заверительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части (секретаря Колледжа).

4.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся Колледжа имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- секретарь учебной части (секретарь Колледжа);
- директор Колледжа;
- уполномоченные заместители директора Колледжа;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения

директора Колледжа или лица, им уполномоченных.

4.3. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, хранятся у секретаря Колледжа не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

4.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части (секретарем Колледжа) в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.2. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.6. При отчислении обучающегося из Колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Колледжем самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части (секретарем Колледжа) по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части (секретарь Колледжа) проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

внутренняя опись документов;

заявление о приеме в Колледж;

копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;

выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении.

5.5. Личные дела сшиваются нитками в два прокола, допускается скрепление листов в папке со скоросшивателем. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

полное наименование образовательной организации;

наименование профессии, форма обучения; при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобках, новая форма обучения дописывается на обложке;

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

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

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

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Колледжа, хранятся в архиве 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15 лет.

5.7. После завершения комплектования личного дела к нему подшивается лист-заверитель (приложение 4) с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____
(цифрой и прописью) листов.

Дата «_____» _____ 20____ г.

Должность _____ Подпись _____ / _____ Расшифровка подписи.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Колледжа по вопросу формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами образовательной организации.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

**ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени
Героя Социалистического Труда К.Г. Петрова»**

РАСПИСКА № _____ в приеме документов
по регистрационному номеру

На профессию _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество поступающего)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Копия паспорта, свидетельства о рождении
3. Аттестат (свидетельство), диплом (оригинал, копия) № _____
от « _____ » _____ выданный _____
4. Фотографии 3x4, _____ шт.
5. Медицинская справка ф.№ 086/у (оригинал, копия)
6. СНИЛС
7. _____
8. _____
9. _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личная подпись поступающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж имени
Героя Социалистического Труда К.Г. Петрова»**

РАСПИСКА № _____ в приеме документов
по регистрационному номеру

На профессию _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество поступающего)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

10. Заявление
11. Копия паспорта, свидетельства о рождении
12. Аттестат (свидетельство), диплом (оригинал, копия) № _____
от « _____ » _____ выданный _____
13. Фотографии 3x4, _____ шт.
14. Медицинская справка ф.№ 086/у (оригинал, копия)
15. СНИЛС
16. _____
17. _____
18. _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личная подпись поступающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
(наименование учредителя)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский колледж имени
Героя Социалистического Труда К.Г. Петрова»
(ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»)

(наименование профессии)

дневная
(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

Внутренняя опись документов 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 (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
4	Копия паспорта (все заполненные страницы)				
5	Копия свидетельства о рождении				
6	Копия ИНН				
7	Копия СНИЛС				
8	Фотографии 3x4				
9	Характеристика				
10	Медицинская справка установленного образца				
11	Карта прививок (выписка прививок)				
12	Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей)				
13	Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)				
14	Копия приказа о переводе				
15	Документы, подтверждающие право на льготы				
16	Учебная карточка				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)_____
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ лист (ов)

с № _____ по № _____ в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)