

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 01
от «31» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 064EDD36AF894722A326BEDCF328D436
Владелец **Кирева Наталья Александровна**
Действителен с 27.12.2023 по 21.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Калининградской области
«Училище (техникум) олимпийского резерва»
имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»
(далее – ГБПОУ КО УОР, Учреждение, Училище)

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – ГБПОУ КО УОР, Учреждение, Училище) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Устава Учреждения.

1.2. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение № 1).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия, родителей (законных представителей);

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающегося 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 Учреждения.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется Приёмной комиссией при зачислении в Учреждение. 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 Приёмной комиссии. Ответственный секретарь Приёмной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приёмная комиссия до начала учебного года передает в отдел основного общего образования (для обучающихся по программе основного общего образования) и

в учебно-воспитательный отдел (для обучающихся по программам среднего специального образования) для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в учебно-воспитательном отделе.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебно-воспитательный отдел оно должно содержать следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия, заверенная Учреждением) (для обучающихся по программе среднего профессионального образования);
- личная карточка обучающегося государственного образца (подлинник) (для обучающихся по программе основного общего образования);
- копия свидетельства о рождении (для обучающихся по программе основного общего образования);
- копия СНИЛС (для обучающихся по программе основного общего образования);
- копия паспорта и СНИЛС одного из родителей (для обучающихся по программе основного общего образования);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (при наличии);
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- второй экземпляр расписки о принятых документах;
- справка с места жительства родителей (законных представителей) с указанием состава семьи (при наличии);
- справка из Инспекции по делам несовершеннолетних по месту жительства;
- характеристики от психолога (социального педагога) и/или классного руководителя образовательной организации, в которой обучался ранее.

Дополнительные документы для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

-перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);

-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);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом.

2.5 После зачисления в Учреждение медицинские справки и медицинские заключения поступившего (предоставляемые при поступлении) передаются ответственным секретарем в медицинский отдел для хранения.

Документы, относящиеся к спортивной деятельности зачисленного, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии в спортивный отдел Учреждения для хранения.

2.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся ответственным секретарем Приемной комиссии в течение одного месяца, далее расформировываются и уничтожаются.

2.7 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 непосредственно в учебно-воспитательном отделе и должно содержать, кроме документов, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения, справку о периоде обучения, выданную образовательной организацией, в которой обучался обучающийся ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы (при наличии академической разницы в учебных планах).

2.8 Обложка личного дела обучающегося по программе среднего профессионального образования оформляется в учебно-воспитательном отделе следующим образом (Приложение № 2): указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер личного дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Учреждения указываются арабскими цифрами).

Порядок нумерации личного дела. Например: 567 И/2016 (о) (567 – поименный номер, И – начальная буква фамилии, 2016 - год поступления, «о» - очная форма обучения, «з» - заочная форма обучения, «о/з» – очно-заочная форма обучения).

Обложка личного дела обучающегося по программе основного общего образования оформляется в отделе основного общего образования в соответствии с образцом (Приложение № 3): указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании Учреждения указываются арабскими цифрами).

Порядок нумерации личного дела обучающегося. Например: 567 И (567 – поименный номер, И – начальная буква фамилии).

2.9. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название Учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом, при изменении фамилии обучающегося, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.10. Внесение изменений и дополнений в представленные документы, со слов обучающегося, не допускается.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделением основного общего образования и методиста учебно-воспитательного отдела, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу обучающегося по программе основного общего образования присваивается номер, соответствующий номеру, присвоенному в алфавитной книге. Личному делу обучающегося по программе среднего профессионального образования присваивается номер, соответствующий номеру, присвоенному в поименной книге.

3.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с резолюцией директора Учреждения, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы в учебных планах (при наличии). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Студенческий билет выдается новый.

3.5. На каждого обучающегося по программе среднего профессионального образования всех форм обучения учебно-воспитательным отделом заводится учебная карточка по установленной в Учреждении форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Учреждении. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью директора.

После отчисления обучающегося из Учреждения в связи с окончанием обучения или по другим причинам учебная карточка приобщается в его личное дело.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- опись личного дела обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;

- ✓ - учебная карточка обучающегося (для обучающихся по программе основного общего образования);

- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска (при наличии) с указанием причин;

- ✓ -учебная карточка обучающегося;

- лист перезачета учебных дисциплин.

Лист перезачета учебных дисциплин должен быть завизирован заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Учреждении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

-копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Учреждение (в случае, если в деле хранился подлинник);
-оформленный обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в Учреждении его личное дело хранится в закрывающемся шкафу помещения заведующей отделением основного общего образования и учебно-воспитательного отдела. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. В сводную номенклатуру дел Учреждения личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с 8 класса и I-III курсов, имеют срок хранения 15 лет.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый обучающемуся в связи с окончанием полного курса обучения в Учреждении, подлежит уничтожению по акту в течение одного месяца.

5. Правила ведения журнала регистрации личных дел обучающихся

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение № 5).

5.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

5.3. Все листы журнала нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ____ листов.
Должность ответственного за ведение журнала:

(подпись) (расшифровка подписи)
« __ » _____ 20__ г.

5.4. Надпись заверяет ответственный за ведение журнала.

5.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

должность фамилия, имя, отчество

5.6. Журнал регистрации личных дел обучающихся является документом внутреннего пользования и не может передаваться в другие отделы Учреждения без соответствующего распоряжения руководителя.

5.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

5.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения журнала – 75 лет.

6. Правила передачи личных дел обучающихся в архив

6.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив Учреждения.

6.2. При отчислении обучающийся предоставляет в учебно-воспитательный отдел обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет.

6.3. Перед сдачей в архив проводится дополнительная проверка документов. Документы располагают в последовательности, сложившейся в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый поздний документ, в конце - самый ранний).

6.4. Опись личного дела (Приложение № 4,5) помещают в начало дела.

6.5. В состав личного дела обучающегося при передаче в архив, помимо документов, указанных в пунктах 2.4., 3.6. настоящего Положения, должны входить следующие документы:

- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- экзаменационный лист (при наличии);
- справка о периоде обучения из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся был зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии;
- выписка из приказа о выпуске специалистов;
- обходной лист;
- копия документа об образовании (аттестат об окончании основного общего образования/диплом о среднем профессиональном образовании);

- копия приложения к документу об образовании;
- студенческий билет и зачетная книжка.

6.6. При сдаче личного дела в архив производится опись дел согласно Приложению № 7.

6.7. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем календарном году.

6.8. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся два года по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в Учреждении, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ КО УОР.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

**Сроки производства и передачи
документации в личное дело обучающегося**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных обучающихся	Приемная комиссия	До начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Методист учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением ОО	Сентябрь
4.	Оформление студенческих билетов	Методист учебно-воспитательного отдела	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Методист учебно-воспитательного отдела	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение данных в учебную карточку обучающегося	Методист учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением ОО	1 месяц после зачисления и на протяжении всего периода обучения
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации обучающихся	Методист учебно-воспитательного отдела	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение итоговых отметок в личную карточку обучающегося по итогам учебного года	Заведующий отделением ОО	В течение месяца после окончания учебного года
9.	Внесение результатов выпускной квалификационной работы обучающихся в учебную карточку	Методист учебно-воспитательного отдела	В течение 3-х дней с момента защиты ВКР
10.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Методист учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением ОО	Не позднее трех дней после издания приказа об отчислении
10.	Оформление справки о периоде обучения в случае досрочного отчисления обучающегося	Методист учебно-воспитательного отдела	В течение 5 рабочих дней с момента получения заявления
11.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их формирования	Методист учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением ОО	До 1 сентября учебного года следующего за отчетным
12.	Сдача личных дел в архив	Методист учебно-воспитательного отдела, заведующий отделением ОО	До 1 сентября учебного года следующего за отчетным

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва»
имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»

Специальность _____ « _____ »
код название

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва»
имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
1.	Заявление	
2.	Фотографии 3*4 (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия паспорта (вторая и страница с указанием прописки)	
5.	Экзаменационный лист	
6.	Результаты вступительных испытаний (при наличии)	
7.	Согласие на обработку персональных данных	
8.	Второй экземпляр расписки о принятых документах	
9.	Справка с места жительства родителей (законных представителей) с указанием состава семьи и жилищных условий (при наличии)	
10.	Справка из Инспекции по делам несовершеннолетних по месту жительства	
11.	Характеристики от психолога (социального педагога) и/или классного руководителя образовательной организации	
12.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии)	
13.	Справка о периоде обучения из предыдущего образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода	

14.	Выписка из приказа о зачислении	
15.	Выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения	
16.	Учебная карточка обучающегося	
17.	Лист пересчета учебных дисциплин	
18.	Выписка из приказа о выпуске специалистов	
19.	Копия документа о среднем профессиональном образовании с приложением к диплому	
20.	Оформленный обходной лист	
21.	Зачетная книжка, студенческий билет	
22.	Расписка в получении оригинала документа о предшествующем образовании	
23.	Дополнительные документы, не вошедшие в основной перечень (при наличии): заявление о предоставлении академического отпуска и иные документы	

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
1.	Заявление родителей (законных представителей)	
2.	Результаты вступительных испытаний (при наличии)	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Копия свидетельства о рождении, паспорта	
5.	СНИЛС	
6.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
7.	СНИЛС родителей (законных представителей)	
8.	Справка с места жительства родителей (законных представителей) с указанием состава семьи	
9.	Справка из Инспекции по делам несовершеннолетних по месту жительства	
10.	Характеристики от психолога (социального педагога) и/или классного руководителя образовательной организации	
11.	Выписка из приказа о зачислении	
12.	Личная карточка обучающегося	
13.	Копия аттестата об основном общем образовании с приложением к диплому	
14.	Оформленный обходной лист	
15.	Дополнительные документы, не вошедшие в основной перечень (при наличии):	

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

Опись
дел по личному составу обучающихся
(окончившие, отчисленные, _____ форма обучения)
№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения обучающегося	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел (прописью)
с № _____ по № _____

Методист учебно-воспитательного отдела/заведующий отделением основного общего образования _____