

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол № 1  
от «18» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РО «КонстПК»  
№ 12 от «21» января 2021 г.

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся ГБПОУ РО «КонстПК»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее-Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ РО «Константиновский педагогический колледж» (далее — ГБПОУ РО «КонстПК», колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021г. № 533 « Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа от 05.10.2018 г.

- Правилами приема, утвержденными приказом ГБПОУ РО «КонстПК» №12 от 21.01.2021г.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки формирования личных дел обучающихся (Приложение № 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При сборе, хранении и 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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, 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 студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.6. 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 предоставляется на основании письменного разрешения директора колледжа.

Оригиналы документов, приобщенные в личное дело согласно описи (приложение № 10), выдаются по окончании обучения через регистрацию в «Книге выдачи документов». При этом в дело приобщается копия выданного документа.

1.7. Лица, ответственные за получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию образовательного учреждения.

## **2. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела (в соответствии с алфавитной книгой), фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающегося, гражданина Российской Федерации, входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение (приложение № 2);
- оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат об основном общем или др.) или копия (заверяется в колледже при предоставлении оригинала);
- фотография размером 3×4 – 4 шт;
- медицинская справка формы № 086у (с отметкой флюорограммы; справка врачей: нарколога и психиатра);
- согласие на обработку персональных данных (в том числе в электронных информационных системах) (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных (для несовершеннолетних) (приложение № 4);
- договор на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (за счет бюджета Ростовской области) (приложение № 5);
- договор на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (за счет бюджета Ростовской области) (приложение № 6);
- договор о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования, если таковой имеется (приложение № 7)
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (за счет средств физических и (или) юридических лиц), если таковой имеется (приложение № 13)
- выписка из приказов или копия приказа (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 справка об обучении (справка о периоде обучения);

– обходной лист приобщается при отчислении (приложение № 8);

2.3. В состав личного дела обучающегося, гражданина иностранного государства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, входят следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;

– фотография размером 3×4 – 4 шт.

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (приложение № 9) с указанием перечня сданных им документов. На внутреннюю сторону папки Личного дела наклеивается опись сданных документов (приложение № 10) за подписью принимающего лица.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся уполномоченным лицом Приёмной комиссии в электронную таблицу Excel.

3.3. Ответственным лицом за формирование личных дел абитуриентов является секретарь Приёмной комиссии.

3.4. При передаче личного дела обучающегося из Приемной комиссии специалисту отдела кадров (очная форма обучения) и секретарю-машинистке (заочная форма обучения) составляется акт приема-передачи (приложение № 8), к которому прилагается копия приказа о зачислении.

Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в отдел кадров должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в образовательное учреждение
- оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат об основном общем или др.) или копия
- медицинская справка № 08бу (с отметкой флюорограммы, нарколога и психиатра);
- фото 3×4 – 4 штуки;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.
- экзаменационные работы по результатам вступительных испытаний (при наличии)

При зачислении на обучение в течение учебного года, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, личное дело формируется специалистом отдела кадров, которое дополняется следующими документами:

- справка об обучении;
- приказ об отчислении с взыска с переводом из одного учебного заведения в другое;

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года, о чем составляется акт (приложение № 8).

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

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста отдела кадров по обучающимся, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, в том числе студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер, соответствующий номеру алфавитной книги. Номер формируется следующим образом: [порядковый номер регистрации обучающегося на странице алфавитной книги] [дефис] [начальная буква фамилии обучающегося].

При отчислении студента из ГБПОУ РО «КонстПК» после присвоения квалификации, студенческий билет и зачетная книжка передаются классными руководителями заведующим отделениями.

Заведующие отделениями комплектуют зачетные книжки по группам с указанием даты выпуска и специальности; передают в конце календарного года в архив колледжа. Студенческие билеты подлежат уничтожению.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях за студентом сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь визу согласования классного руководителя, заведующего отделением, заместителя директора колледжа по направлению деятельности и резолюцию директора колледжа. Личное дело при переводе с очной формы обучения на заочную передается по акту (приложение № 8) на заочное отделение, на котором обучающийся продолжит обучение, в течение 10 дней со дня подписания приказа о переводе с предоставлением описи всех имеющихся в личном деле документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа до срока окончания обучения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Личные дела отчисленных из колледжа до срока окончания обучения, хранятся в течение 5 лет с момента отчисления в отделе кадров.

В личное дело включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, которая хранится у зав. отделением в течение пяти лет с момента отчисления. После истечения срока 5 лет, личные дела, сшитые на скоросшивателе и зачетные книжки не восстановившихся после отчисления, передаются в архив.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. В период обучения студента в ГБПОУ РО «КонстПК» его личное дело хранится в отделе кадров и ведется сотрудником отдела кадров по обучающимся.

5.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеют: директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зав. отделениями, классные руководители, сотрудники

отдела кадров и приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника отдела кадров, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, производит работник, ответственный за работу с личными делами:

- выдает оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат об основном общем или др.), под роспись обучающегося в «Книге выдачи документов» с сохранением в личном деле копии данного документа;

- ведет регистрацию и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании в «Книге регистрации и выдачи дипломов» с сохранением его копии в личном деле;

- комплектует в личное дело: отметку о приказе об окончании обучения в колледже; оформленный обходной лист;

- сшивает личные дела и передает их в архив ОУ до конца календарного года.

При передаче личных дел в архив, все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

Личные дела досрочно отчисленных студентов передаются в архив сшитые на скоросшивателе.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

6.1. Личные дела обучающихся, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Личное дело обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГБПОУ РО «КонстПК», включает в себя:

- фотографии, размером 3х4 см - 5 шт.; 4х6 см - 2 шт. вкладываются в файл с перфорацией;

- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, паспорт); ИНН или



уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации; СНИЛС; пенсионное удостоверение, если воспитанник является получателем пенсии по случаю потери кормильца; банковские документы: сберегательные книжки с накопительными лицевыми счетами, пополняемыми депозитами, для перечисления пенсий и алиментов, договора со сберегательными банками; вкладываются в файл с перфорацией;

- документы, подтверждающие статус сироты: решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти умерших родителей, справки о рождении, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решения суда о признании отцовства вкладывается в файл с перфорацией;

- медицинские документы о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей, вкладываются в файл с перфорацией;

- документ, подтверждающий, что ребёнок был, подкинут, материалы о поиске родителей вкладывается в файл с перфорацией;

- документы, подтверждающие право на имущество (опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за неприкосновенность имущества);

- распоряжение о закреплении жилого помещения за воспитанником – сиротой. При отсутствии закрепленного жилого помещения – распоряжение о постановке на льготную очередь для получения внеочередного жилья вкладывается в файл с перфорацией;

- справка из органа опеки и попечительства о выплате или прекращении выплаты ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря (для детей, находящихся под опекой);

- сведения о родственниках;

- ценные бумаги вкладывается в файл с перфорацией;

- акт о материальном обеспечении при выпуске из образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- акт о выдаче единовременного денежного пособия;

- акт о целевом использовании денежных средств на приобретение школьно-письменных принадлежностей;

- переписка со службой судебных приставов (если ребенок получает алименты);

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- анкета на сироту, в связи с постановкой на учёт в банк - данных сирот;
- справка о пребывании в образовательном учреждении для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- характеристика воспитанника – сироты;
- справка - характеристика из ПДН (с указанием состоял ли подросток на учёте в ПДН, за что и проделанная работа с подростком);
- характеристика с последнего места обучения;
- документ об образовании;
- протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявление (согласие) подростка;
- заявление (согласие) законных представителей;
- опись документов;
- приказ о зачислении.

### 6.3. Порядок ведения личных дел обучающихся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- На титульный лист личного дела приклеивается фотография ребёнка – сироты размером 3x4, полное название учреждения, информация по жилью; личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поимённой книге, а также дата начала и окончания ведения дела.

- В начале личного дела обучающегося (для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) приобщается личное дело, с которым прибыл подросток в колледж. Остальные документы подшиваются согласно установленному порядку.

- Документы при поступлении в личное дело подшиваются согласно установленному порядку.

- Остальные документы для удобства располагаются в порядке хронологии (поступления).

- Свидетельство о временной регистрации по месту пребывания вкладывается в файл с перфорацией и располагается в личном деле согласно установленному порядку.

- Общие сведения об обучающихся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6.4. Доступ к личным делам имеет заместитель директора по воспитательной работе и социальной защите обучающихся, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также сотрудники колледжа,

подписавшие Дополнение к должностным инструкциям административно – управленческого, педагогического и медицинского персонала.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения с учетом изменений действующего законодательства РФ.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим положением рассматриваются в индивидуальном порядке