

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Тайшетский промышленно-
технологический техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ о комплектовании личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся, обучающихся в ГБПОУ ИО «ТПТТ» (далее техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Минобрнауки РФ № 1239 от 20.12.1999 г. «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение», приказом Роскомнадзора РФ от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", с Уставом техникума, правилами приёма на обучение и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- копия паспорта;
- личное заявление (приложение 4);
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная техникумом;
- 4 фотографии размером 3х4;
- медицинская справка формы 086-У
- лист внутренней описи (приложение 1);
- учебная карточка обучающегося (приложение 2);

Дополнительные документы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Лицо с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий:

- справка с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающим данный статус ребенка.

Дополнительные документы для детей-инвалидов:

Дети-инвалиды - дети до 16 лет, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушений развития и роста ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контроля за своим поведением, обучения, общения, трудовой деятельности в будущем:

- справка об инвалидности.

Дополнительные документы для детей-сирот:

Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о составе семьи;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья).

Дополнительные документы для детей, оставшихся без попечения родителей:

Дети, оставшиеся без попечения родителей - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);

- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);
- справка о составе семьи;
- постановление органов опеки и попечительства об установлении опекуна.

Дополнительные документы для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);
- справка о составе семьи;
- документ об образовании.

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.4. При зачислении для продолжения получения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения личное дело обучающегося формируется в учебной части техникума, в котором кроме обязательных документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная ОУ, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.5. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

- 3.2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
- лист внутренней описи (приложение 1);

- Отметка о движении в учебной карточке обучающегося о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- отметка о переводе обучающегося с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебно-производственной работе (далее - УПР).

3.3. При поступлении личных дел обучающихся в учебную часть, секретарём производится регистрация личных дел и регистрация обучающихся в поименной книге. Порядковый номер записи обучающегося в поименной книге является одновременно номером его личного дела, студенческого билета и зачетной книжки.

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- заявление о восстановлении на имя директора техникума;
- выписка из приказа о восстановлении;

Секретарём учебной части обучающемуся выдается зачетная книжка из его личного дела, оформляется и выдается новый студенческий билет.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию, по состоянию здоровья), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также по инициативе техникума (невыполнение учебного плана по специальности, академическая задолженность и ее неликвидирование в установленные техникумом сроки, и другим причинам, в учебную карточку обучающегося вносится отметка об отчислении с указанием причины, а

- личное заявление обучающегося на имя директора техникума об отчислении с указанием причины;
- письменное заявление на имя директора техникума от одного из родителей (законных представителей) с резолюцией заместителя директора по учебной работе о том, что дальнейшее обучение и воспитание обучающегося они берут на себя (при отчислении по собственному желанию, по состоянию здоровья несовершеннолетнего обучающегося);
- письменное заявление на имя директора техникума от одного из родителей (законных представителей) с резолюцией заместителя директора по учебной работе об их согласии на перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (при отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение несовершеннолетнего обучающегося);
- справка установленного образца из принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность) хранится в папке приказов об отчислении.

В личное дело обучающегося вкладывается:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум (подлинник выдается отчисленному под роспись);

3.6. При отчислении из техникума в связи получением образования (завершением обучения) в учебную карточку обучающегося вносится отметка об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения).

В личное дело обучающегося вкладывается:

- копия документа государственного образца об образовании, представленного на момент зачисления в техникум (подлинник выдается выпускнику под роспись);
- учебная карточка обучающегося (Приложение №2);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа государственного образца об образовании, полученного в техникуме и приложения к нему;
- характеристика на обучающегося;
- заполненная внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт его об утере/порче и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместители директора, мастер производственного обучения и классный руководитель.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по УПР.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив техникума.

4.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы личного дела обучающегося вкладываются в отдельный файл по группам.

5.2. Личные документы (подлинник документа об образовании государственного образца и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.3. Обложка личного дела оформляется синей пастой.

5.4. На обложке личного дела обучающегося (Приложение №3) указываются следующие сведения:

- полное наименование техникума;
- код и наименование профессии/специальности;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво);
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

При изменении наименования техникума, кода и наименования специальности и группы или фамилии обучающегося на обложке его личного дела прежние записи

закрываются в скобки, а новые записываются рядом. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;

5.8. Личные дела лиц окончивших обучение в техникуме сдаются в архив.

Настоящее положение разработано методистом Куменок М.В.
рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
протокол № 100 от 29.06.2022

Приложение 1
к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

ОПИСЬ
документов, имеющих 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	Договор оказания образовательных услуг				
5	Учебная карточка				
6	Прочие документы:				
7					
8					
9					
10					

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ .

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

Приложение 3

к Положению о комплектовании

личных дел обучающихся

Титульный лист личного дела обучающегося

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Тайшетский промышленно-
технологический техникум»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Профессия: _____

Форма обучения _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

