

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Игарский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
приказ № 223/2022 5
« 30 » 09 2022 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле обучающегося в КГБПОУ «Игарский многопрофильный
техникум»**

г. Игарка, 2022

Положение о личном деле обучающегося в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся техникума.

1.2. Настоящее 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– приказом Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– приказом Росархива от 02.03.2020 № 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»;

– Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов (оригиналов и **заверенных** копий), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами техникума.

1.5. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между **ответственными сотрудниками техникума** по акту.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии техникума в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

2.2. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные документы (**заверенные** копии документов). До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

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

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

- заявление о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- 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) (для иностранных граждан);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии;
- копия документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

– копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

– документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– выписка из приказа о зачислении;

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

2.4. Личные дела лиц, принятых на первый курс, подшиваются и передаются приемной комиссией **лицу, ответственному** за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел по акту приема-передачи.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется **сотрудником**, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

2.6. 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 из приказа о зачислении;

– 4 фотографии размером 3х4.

2.7. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию в личное дело 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).

2.8. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии/техническим секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в образовательную организацию, хранятся в приемной комиссии/передаются в архив техникума до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. С момента получения личных дел от приемной комиссии ведение дел осуществляется сотрудником, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется **сотрудником, ответственным** за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

3.5. 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;
- копии 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 (в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, или перевода на другую образовательную программу);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и (или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами техникума;
- 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);
- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о соответствующем образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из техникума);
- копия диплома о соответствующем образовании, выдаваемого по окончании обучения;
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- лист внутренней описи;
- иные необходимые документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в техникуме.

3.6. При восстановлении обучающегося в техникум продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.7. В процессе ведения личных дел документы подлежат подшиванию. В опись вносится соответствующая запись о включении нового документа.

3.8. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается техникумом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи **ответственному за** дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

Ответственный за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.3. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

4.4. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют директор техникума, заместители руководителя техникума, **сотрудник**, отвечающий за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, работники учебной части/учебно-методического отдела, члены приемной комиссии (до передачи **дел ответственному за** дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел), а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

4.5. Доступ лиц, не являющихся **сотрудниками**, ответственными за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел осуществляется в присутствии **данного работника** (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

В такой ситуации работником техникума принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается **сотруднику техникума**, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, копия – **сотруднику, отвечающему** за безопасность).

4.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах.

Сотрудником, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

5. Выдача документов из личных дел обучающихся

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, **лицом, ответственным** за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел на основании заявления (заявление пишется в свободной форме).

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дата представления заявления, личная подпись обучающегося.

При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется **оттиск печати**.

Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

5.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в техникум подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в лицо, **ответственному** за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается в том состоянии, в котором он получен от обучающегося).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из техникума, не допускается.

Документы выдаются обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (снимается копия).

5.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее обозначенного срока.

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению директора техникума на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

