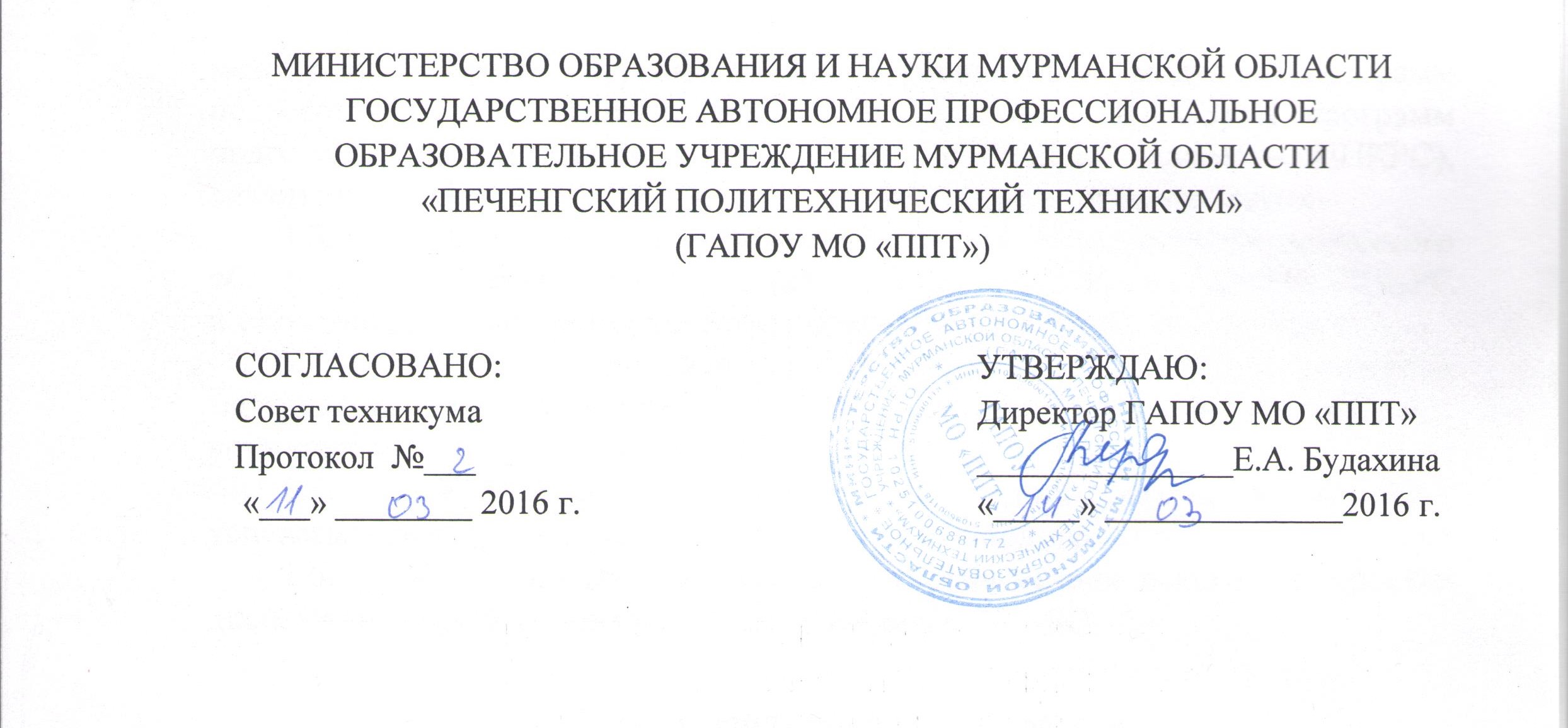
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ**

Совет ГАПОУ МО «ППТ» №\_\_\_ Директор ГАПОУ МО «ППТ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Будахина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личного дела обучающегося**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся ГАПОУ МО «ППТ» (далее Техникум). Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 №170-фз, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ);

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

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529)

- Уставом Техникума;

- Правилами приема в ГАПОУ МО «ППТ».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося.

1.4. **Личное дело обучающегося** - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в техникуме. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части.

**Раздел 2. Формирование личных дел**

2.1. На каждого поступающего в техникум в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. 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 секретаря приемной комиссии.

2.3. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан на основе среднего балла аттестата, в соответствие с Правилами приема в ГАПОУ МО «ППТ».

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть техникума для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие

обязательные документы

- заявление-анкета о приёме;

- документ об образовании государственного образца;

- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);

- фотографии 3х4 8 шт. (2 шт. при поступлении на заочное отделение);

- ИНН (ксерокопия);

- СНИЛС (ксерокопия) - (для абитуриентов очного отделения);

- медицинская справка формы – 086-У - (для абитуриентов очного отделения);

- справка с места работы (при поступлении на заочное отделение)

дополнительные документы:

- договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на коммерческой основе);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).

- копии документов о смене фамилии (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке и т.д.)

- номер СНИЛС родителей

2.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, заявление и приказ о зачислении (переводе из другого учебного заведения).

ЛДС формируются в папки – регистраторы по группам для оперативного использования документов.

**Раздел 3. Ведение личных дел**

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

3.2. Медицинские справки (форма 086-У) изымаются из личных дел абитуриентов и передаются на дальнейшую обработку фельдшеру техникума.

3.3. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении и отчислении выпускников, приказы переводе, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок, документов подтверждающих основание для получения академического отпуска и др. за весь период обучения (личные заявления должны иметь резолюцию директора);

- копии академических справок;

- копии экзаменационных (зачетных) листов;

- дополнения к договору на оказание образовательных услуг (при наличии);

3.4. Внесение изменений и дополнений в ЛДС со слов обучающегося не допускается.

3.5. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, приказ о восстановлении.

3.5. На каждого обучающегося заводится личная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или выбытия обучающегося из техникума личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении;

- личная карточка обучающегося;

- зачетная книжка (для групп СПО);

- копия академической справки (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения); копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник);

- внутренняя опись документов.

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

**Раздел 4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный начальник.

4.2. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

* полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
* выписку из приказа об отчислении выпускников или приказ об отчислении (при досрочном отчислении);
* зачетную книжку (для всех групп СПО).

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- оформление личного дела для передачи его в архив техникума;

- регистрацию оформленного ЛДС в журнале регистрации личных дел обучающихся;

- передачу личных дел в архив техникума.

4.3. Личные дела обучающихся , отчисленных из техникума, имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив техникума.

4.4.Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

4.6. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения - 75 лет в архиве техникума.

**Раздел 5. Оформление личных дел для сдачи в архив**

5.1. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются в хронологическом порядке (в начале дела располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

5.2. Опись ЛДС помещают в самом начале дела. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документа, их регистрационные индексы, заголовки, даты.

5.3.Каждое ЛДС формируется в отдельную папку-скоросшиватель.

5.4. Обложка дела оформляется следующим образом: указываются полное наименование организации, шифр и название специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты первого и последнего документа в ЛДС, указываются арабскими цифрами).

5.5. Порядок нумерации ЛДС:

- на очном отделении: А-1356/2013(о, з), где А – буква фамилии, 1356 - порядковый номер обучающегося по поименной книге, 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

- на заочном отделении: А-1356/2013(о, з), где А – буква фамилии, 1356 – личный шифр студента, 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

5.6. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней. В случае продолжения дела в связи с восстановление обучающегося дело нумеруется следующим образом А-1356 (0698)/2013(о, з), где А – буква фамилии, 1356 - порядковый номер обучающегося при восстановлении по поименной книге (для заочного отделения - личный шифр студента при восстановлении), (0698) - порядковый номер обучающегося при поступлении по поименной книге (для заочного отделения - личный шифр студента при поступлении), 2013 - год выпуска (отчисления), о - очная, з - заочная форма обучения).

5.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

5.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола. Зачетная книжка вкладывается в конверт и подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

5.10. При сдаче ЛДС в архив производится регистрация дел в регистрационном журнале.

**Раздел 6. Ведение журнала регистрации личных дел студентов.**

6.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (Приложение 4).

6.2. 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.

6.3. Все листы журналов нумеруют в правом нижнем 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 \_\_\_\_(прописью).

Директор ГАПОУ МО «ППТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6.4. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Журнал регистрации личных дел обучающихся

Приложение 4 Лист заверитель дела

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ГАПОУ МО «ППТ»**

**Специальность 190604 «Техническое обслуживание и ремонт**

**автомобильного транспорта»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**№ И-0056/2012 (о)**

**Фамилия Иванов**

**Имя Иван**

**Отчество Иванович**

Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание\_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № И-0056/2012 (о)**

**Фамилия** Иванов **Имя** Иван  **Отчество** Иванович

**Профессия** «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

**Форма обучения** очная (очная/заочная)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Дата**  **включения документа в личное дело** | **Кол-во листов** | **Дата изъятия документа** | **Кем**  **изъят документ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Приложение 3

**Журнал регистрации личных дел обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела | Фамилия, имя, отчество | Год  поступления | Год  окончания | Примечание |
| 1. | И-0056/2012(о) | Иванов Иван Иванович | 2008 | 2012 | окончил |

Приложение 4

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.