**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  На заседании Совета техникума  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор КГБПОУ «ТИПТиС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Житников  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |
| РАССМОТРЕНО:  На заседании Старостата  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

**краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

Разработчики:

- зам. директора по УВР и СВ Кулешова А.В.

- методист Рогожникова Т.Н.

Согласовано:

- юрисконсульт Кириллова А.А.

Железногорск, 2018

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся КГБПОУ «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №27Э-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01. 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Положение о личных делах обучающихся Техникума является локальным нормативным актом Техникума и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Техникума.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного Положения в структурных подразделениях Техникума возлагается на их руководителей.

1.5. Каждый обучающийся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

**2. Определение понятий.**

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее- личное дело);

- формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

**3. Формирование личного дела в приёмной** **комиссии.**

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на предоставления платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов от абитуриентов в Техникум проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Техникум на очередной учебный год.

3.3. Личное дело заводится на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.5. На основании изданного приказа о зачислении Приемная комиссия передает личные дела прошедших по конкурсу абитуриентов для их дальнейшего ведения в учебную часть Техникума. После завершения работы Приёмной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме), содержащего согласие на обработку персональных данных;

- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении - копии);

- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;

- 4 фотографии (3x4);

3.7. Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- медицинская справка (форма 0-86У);

- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на коммерческой основе);

- ИНН (копия);

- СНИЛС (копия);

- документы о наличии льгот в соответствии с законодательством РФ;

3.8. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании передаются на хранение в архив Техникума по акту.

3.9. Обучающимся после завершения обучения возвращаются хранящиеся в личных делах подлинники документов об образовании, сданные при поступлении на обучение, не позднее срока выдачи документов о получении образования в Техникуме.

**4. Состав документов личных дел обучающихся.**

4.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о его учебе в учебном заведении. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. В процессе ведения, личное дело может быть дополнено (при наличии):

- Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

* о зачислении на первый курс,
* об отчислении из Техникума;
* о восстановлении в Техникум;
* о применении мер взыскания и поощрения;
* об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
* о продлении сроков сдачи промежуточной аттестации;

- Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
* копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- Документы, характеризирующие личность обучающегося, в частности:

* копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
* копии представлений, характеристики;

- Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.3. В личное дело выпускника вкладываются также:

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома (свидетельства);

- копия диплома и приложение к нему

**5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел.**

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

5.3. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем контроле. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

5.4. Ответственность за сохранность дел обучающихся несет секретарь учебной части.

**6. Ведение личных дел в период обучения.**

6.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения студентов возлагается на секретаря учебной части Техникума.

6.2. На основании личного дела и приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

6.3. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого учебного заведения формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшивается: личное дело обучающегося; документ об образовании; академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее (справка об успеваемости установленного образца), копия приказа о зачислении; другие документы, предусмотренные настоящими Правилами.

6.4. При переводе обучающегося Техникума с одной образовательной программы по профессии/специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Техникума:

- в личное дело студента вносится копия приказа о переводе;

- обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление обучающегося; копия приказа о восстановлении; копия договора о предоставлении платных образовательных услуг.

6.6. При выдаче (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение), по просьбе обучающегося, академической справки, ее копия должна подшиваться в личное дело.

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

**7. Порядок хранения личных дел.**

7.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, мастер производственного обучения и куратор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. Личные дела выпускников по акту (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи передаются на хранение в помещение для хранения документов.

7.4. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 1 года, затем передаются на хранение в помещение для хранения документов Техникума.