

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 12
« 31 » мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"

Е.В. Белицкая
« 31 » мая 2023г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ В.В.АРНАУТОВА"**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся колледжа.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

- **личное дело** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность, документов, содержащих сведения о студенте (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; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- **хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их 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 состояния реального количества личных дел записями в поименных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, учета и хранения.

3.2. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим порядком сроки (**Приложение 1**).

3.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.4. 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 и др. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объема запрашиваемой информации.

3.5. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

3.6. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по личному заявлению обучающегося, согласно описи, при этом в дело прикладываются копии выдаваемого документа.

3.7. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заведующего учебной частью.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. На каждого поступающего в колледж, в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения (**Приложение 2**).

4.4. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие **обязательные документы**:

- заявление о приеме;
- СНИЛС;
- документ об образовании государственного образца оригинал и копия, заверенная секретарем приемной комиссии;
- результаты вступительных испытаний (для специальностей Физическая культура, Конструирование, моделирование и технология швейных изделий);
- согласие на обработку персональных данных (**Приложение 3**);
- ксерокопию паспорта;
- фотографии 3x4 – 4 шт.;
- медицинская справка формы 0/86-у (для специальностей Физическая культура, Преподавание в начальных классах, Дошкольное образование, Коррекционная педагогика в начальных классах – обязательна);
- договор об оказании платных образовательных услуг (для лиц, поступивших на платную форму обучения).

4.4.1. Дополнительные документы:

- сертификат о прививках;
- документы, подтверждающие наличие особых прав;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (опекуна, попечителя);
- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- копия ИНН;

- справка о составе семьи и места жительства.

4.4.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства:

-фотографии 3x4 – 4 шт.;

- личное заявление (направление на обучение);

-копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-копию и оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренных статьёй Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-копии визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

-свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом.

4.4.3. При поступлении обучающегося для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения:

-фотографии 3x4 – 4 шт.;

-заявление о зачислении (зачисление в порядке перевода из другого учебного учреждения);

-документ об образовании (аттестат-оригинал) – для зачисленных в число студентов;

- справка о переводе или выписка из приказа об отчислении из другого учебного заведения в связи с переводом для зачисленных в порядке перевода;

- согласие на обработку персональных данных;

-копии документа удостоверяющего личность;

-заявление обучающегося о рассмотрении возможности перевода;

-академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался;

-договор оказания платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения;

-при наличии разницы в учебных планах и программ, в личное дело также вносятся индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.4.4. В случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание к приказу (личное заявление и т.п.)

4.4.5. В случае перевода студента с одной специальности на другую (при наличии свободных мест) – в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание (личное заявление).

4.4.6. По окончании обучения студент имеет право забрать из личного дела подлинник документа о предыдущем образовании по личному заявлению (**Приложение 4**).

4.4.7. В личное дело выпускника помещают следующие документы:

- обходной лист;

-зачетная книжка;

-выписка из приказа (или копия) об окончании колледжа;

-копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

Копии дипломов и приложений к ним, свидетельств заверяются секретарём учебной части, и проставляется печать учебной части.

5.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

5.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписка из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухдневный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением и при необходимости – заместителя директора по учебной работе.

5.3. Документы в разделе располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

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

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личные дела обучающихся являются документами длительного срока хранения (75 лет) и подлежат полному оформлению дела.

Полное оформление дела предусматривает:

- полистную нумерацию дела;
- составление внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- оформление обложки дела;
- оставление описи дел.

6.2. В период обучения личное дело храниться в отдельном помещении, в которое имеют доступ сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, руководитель подразделения.

6.3. Нумерация листов дела:

- по завершению формирования дела обучающегося, все листы дела нумеруются арабскими цифрами (1,2,3,4...) карандашом в нижнем правом углу листа документа;
- листы личного дела и внутренней описи нумеруются отдельно;
- использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается;
- если текст документа расположен на обеих сторонах листа, обратная сторона не нумеруется;

-если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно;

- если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела;

- в случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело (**Приложение № 5**).

6.4. Составление внутренней описи дела:

- при подготовке личного дела для сдачи в архив в начале дела помещается внутренняя опись;

- внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (**Приложение №6**);

-во внутренней описи содержатся данные о документах, помещенных в личное дело, в том числе: порядковый номер дела, дата документа, заголовки дела (вид документов);

-внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.5. Подшивка (переплет) дела:

-подшивка (переплет) дела проводится только после завершения экспертизы ценности (проверка наличия всех необходимых документов) всего комплекта документов;

-экспертиза ценности предусматривает просмотр всех документов, включенных в личное дело, в ходе проверки дублетные и черновые документы изымаются (при наличии оригиналов);

- в случае отсутствия в личном деле обязательных документов необходимо провести их розыск в структурных подразделениях и при обнаружении поместить в дело;

-документы должны быть сформированы в хронологическом порядке;

- документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (скрепки) должны быть удалены из дела.

Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты.

6.6. Оформление обложки дела. Обложка дела оформляется и составляется по установленной форме (**Приложение №7**), в которой указывается: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела – Ф.И.О., обучающегося;

- указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела (крайними датами личного дела являются дата зачисления обучающегося, указанная в приказе и дата отчисления обучающегося, также указанная в приказе);

- обязательными реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании итоговой записи дела.

6.7. По завершению оформления личных дел, готовится опись для передачи дел в архив Колледжа (**Приложение № 8**). Личные дела принимаются в архив только на основании описи сдачи дел и по акту приема-передачи дел (**Приложение №9**);

- заголовки, внесенные в опись, располагаются строго в алфавитном порядке (фамилии по первым буквам).

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ АРХИВА КОЛЛЕДЖА.

7.1. Выдача личного дела из архива Колледжа осуществляется только по заявке руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.2. Личные дела выдаются для работы только сотрудникам Колледжа на срок не превышающий – 1 месяц.

7.3. При выдаче дела сотрудник ответственный за архив обязан внести запись в журнал и выдать дело под расписку.

7.4. При извлечении из личного дела оригиналов документов лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

7.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы, или помещать в него новые.

7.6. Должностным лицам, работающими с личными делами, запрещается разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ВЫПУСКНИКАМ, ОТЧИСЛЕННЫМ.

8.1. Для выдачи подлинника документа об образовании из личного дела выпускник, или отчисленный, должен сдать в личное дело оформленные документы: обходной лист, зачетную книжку, студенческий билет.

8.2. Обходной лист обучающийся получает в учебном отделе Колледжа (**Приложение № 10**).

8.3. Обучающийся может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке. Отметка в учебном отделе проставляется в последнюю очередь. Сотрудники учебного отдела проверяют наличие всех отметок в обходном листе.

8.4. Обходной лист должен быть оформлен выпускником после защиты выпускной квалификационной работы, отчисленным после выхода приказа об отчислении.

8.5. Оригинал документа об образовании выдается из личного дела в руки обучающегося.

Исполнитель:

Заместитель директора по учебной работе

О.В. Панфилова

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	2	3	4
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 5 дней после завершения работы приемной комиссии
3	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части, классные руководители	сентябрь
4	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части, классные руководители	Не позднее 1 месяца до начала сессии
5	Подготовка личного дел к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца учебного года
6	Прием-передача личных дел в архив	Секретарь учебной части	Июль-август
7	Оформление и выдача справок	Заведующий отделением, секретарь учебной части	В течение 2-х рабочих дней
8	Внесение анкетных данных обучающихся (с использованием программы автоматизированного учета студентов)	Секретарь учебной части	До 1 сентября
9	Подготовка проектов приказов по учебной работе	Заведующий отделением	В течение 1-го рабочего дня после подачи заявлений, предоставления письма
10	Оформление приказов по учебной работе	Секретарь учебной части	В течение 1-го рабочего дня
11	Ознакомление с приказом	Секретарь учебной части	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа

АКТ № _____

приема-передачи личных дел студентов,
зачисленных на очную форму обучения

Специальность _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный секретарь приемной комиссии _____ с одной стороны, и секретарь учебной части _____ с другой стороны, составили настоящий акт о передаче личных дел в учебную часть, зачисленных на очную форму обучения. Список прилагается.

№ п/п	Ф.И.О.	Аттестат, диплом (оригинал)	Источник финансирования
1	2	3	4

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

Секретарь учебной части _____ / _____ /

Директору
ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"
Е.В. Белицкой

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(номер телефона)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В. Арнаутова" (ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова") на обработку персональных данных, в том числе с применением автоматизированных средств обработки в целях сбора следующих персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество, Гражданство, Дата рождения, Телефон, Пол, Паспортные данные (дата выдачи и кем выдан, Код подразделения, Адрес регистрации), Субъект РФ, Адрес фактического проживания, Индекс, СНИЛС и др.).

1. Даю согласие на совершение следующих операций с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу вышеуказанной информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Даю согласие на использование смешанного способа обработки моих персональных данных (автоматизированная и неавтоматизированная обработка).

3. Я проинформирован (а) о том, что имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, а также что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____
(Подпись)(Ф.И.О.)

Образец заявления

	Директору ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" Е.В. Белицкой студента
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Специальность _____ Курс _____ Группа _____ Тел. _____	Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ от _____ г. выдан _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать аттестат об основном общем образовании.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
 (Ф.И.О., подпись студента)

**Заполняется законным представителем обучающегося, если он на момент
 составления заявления не достиг 18-летнего возраста**

СОГЛАСЕН: _____

(родственная связь, Ф.И.О., представителя)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____

Подпись _____ / _____
 (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.В.Панфилова

«__» _____ 20__ г

АКТ № _____

об утрате/порче личного дела

от «__» _____ 20__ г.

Мною, _____,

(ФИО сотрудника, должность)

в присутствии _____

(ФИО сотрудника, должность)

и _____

(ФИО сотрудника, должность)

составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов:

1. _____

2. _____

(название и реквизиты документа)

Объяснение лица

(ФИО сотрудника, должность) ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Подписи: _____

(Ф.И.О)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

(Ф.И.О.)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа (вид документа)	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого в деле _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"

специальность: _____

форма обучения: _____

(индекс по номенклатуре дела)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Начато 15 августа 2019 г.

Окончено 26 июня 2023 г.

На «23» листах

Фонд №

Опись №

Ед. хр. №

Хранить 75 лет

ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

Заместитель директора по учебной работе

дел по личному составу

Подпись Расшифровка подписи

за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
35.02.07 Механизация сельского хозяйства						
1	02-1-13	Алпатов Дмитрий Сергеевич	14.07.2014-28.06.2018	75 лет	13	
2	02-1-13	Антонов Владимир Иванович	14.07.2014-28.06.2018	75 лет	15	

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Секретарь учебной части

Подпись Расшифровка подписи

Делопроизводитель

Подпись Расшифровка подписи

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

АКТ
_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ "МППК им.
В.В.Арнаутова"
_____ **Е.В.Белицкая**
«__» _____ 2019г.

На основании решения экспертной комиссии (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)
секретарь учебной части _____ сдала, а делопроизводитель _____
приняла документы учебной части и научно - справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
51.02.02 Социально-культурная деятельность						
1	02-1-13	Личное дело № С21302 Горбунова Анна Павловна	05.08.2013- 29.06.2016	75 лет, ст.499 а)	10	
2	02-1-13	Личное дело № С21305 Звездина Светлана Алексеевна	29.07.2013- 29.06.2016	75 лет, ст.499 а)	11	

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Секретарь учебной части _____

Делопроизводитель _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от «__» _____ 2019г

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Наименование структурного подразделения	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Библиотека колледжа			
Медицинский пункт			
Заведующий практикой			
Начальник отдела по научно-методической работе			
Комендант общежития			
Руководитель физического воспитания			
Главный бухгалтер			
Учебная часть			

Подпись обучающегося с расшифровкой

Подпись секретаря учебной части

«__» _____ 20__ г.