

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балашовский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Общего собрания
(конференции) работников
и обучающихся
от « 12 » мая 2017 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «БПЛ»
 А.А. Горбачёв

Приказ № 245/05 от 22.05.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Балашов, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ СО «Балашовский политехнический лицей» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки № 36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 г. № 18380).

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Лицея, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Лицея, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

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

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Лицее. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: поименный номер, фамилия, имя отчество обучающегося (приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Лицей;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности № 086-у;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (Приложение 2);
- справка с места жительства и о составе семьи;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Лицеем;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Поступающие, представляющие в приемную комиссию ГБПОУ СО «Балашовский политехнический лицей» заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.4. Внутренняя опись документов дела, имеющаяся в личном деле, содержит сведения о документах, содержащихся в деле.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Лицей в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. К моменту рассмотрения заявления абитуриента на заседании приемной комиссии личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- фотографии 3х4;
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, заместителя директора по УПР, мастеров производственного обучения.

4.2. Личному делу, билету обучающегося и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты билета обучающегося или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3. При переводе обучающегося внутри Лицея с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Лицея и печатью. На основании приказа о переводе с одной основной образовательной программы на другую личное дело обучающегося в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Лицея, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-производственной работе, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении).

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по УПР.

4.6. При отчислении обучающегося из Лицея в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Лицее, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Лицей (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Лицее его личное дело хранится в отдельном шкафу в отдельном помещении. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по УПР, мастер производственного обучения, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Лицея и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Лицее, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) оформленный обходной лист;
 - 3) зачетную книжку;
- хранение личного дела в архиве Лицея.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Лицея, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Лицее;
- 2) копию диплома с приложением;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) зачетную книжку.

- хранение личного дела в архиве Лицея.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Лицея, остаются в папке группы, до окончания срока обучения данной группы, а затем передаются на хранение в архив Лицея.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения или досрочно отчисленных сдаются в архив.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БАЛАШОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЛИЦЕЙ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО

_____ года рождения

поименный № _____

по профессии «_____»

Группа № _____

Срок обучения: _____

Приказ о зачислении: _____

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области
«Балашовский политехнический лицей»

**Выписка из приказа № ____ от _____ г.
О зачислении обучающихся в порядке перевода**

На основании заявления о приеме в порядке перевода, справки об обучении или периоде обучения, оригинала документа об образовании и в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ СО «Балашовский политехнический лицей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить в состав обучающихся на базе основного общего образования с _____ г.:

в группу № ____ по профессии «_____» со сроком обучения ____ г. ____ м.:

1. Фамилия, имя, отчество – п/н _____, в порядке перевода из _____, с условием ликвидации задолженностей согласно утвержденному графику проведения дифференцированных зачетов в срок до _____ г.

Зам. директора по УПР Примину А. А. внести соответствующие записи в «Поименную книгу».

Директор ГБПОУ СО «БПЛ»

А. А. Горбачев