



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»
Положение «О личном деле обучающегося»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 82/2017-67

документов

от « 15 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2017

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Заведующая отделением профессионального образования	З.Б.Макарова	15.09.2017
Проверил и согласовал	Начальник отдела кадровой и правовой работы	Ю.А. Коноплева	15.09.2017
Версия 1.0.			

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Термины и определения	5
3.	Ведение личных дел на отделении профессионального образования	6
4.	Ведение личных дел на отделениях начального общего и основного общего образования.....	11
	Приложение 1	14
	Приложение 2	15
	Приложение 3	16
	Приложение 4	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – «Положение») определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – «Учреждение»).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и Определения;
- Устав Учреждения;
- Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования №1»;
- Положение о порядке и условиях перевода, восстановления и отчисления обучающихся.

1.3. Положение не распространяется на личные дела обучающихся по платным образовательным услугам. Порядок управления данными личными делами определен отдельными нормативными документами.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии центра образования. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется секретарем учебной части. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся начального общего образования

осуществляется лицом, ответственным за учебную работу на отделении начального общего образования.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений, производится секретарем по учебной работе отделений.

1.7. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в учебное заведение и ведётся до его окончания.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

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

- Формирование личного дела - комплектование принятых 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 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.

- Абитуриент – физическое лицо, поступающее на обучение в Центр образования.

- Выпускник – обучающийся, освоивший основную образовательную программу и успешно прошедший Государственную итоговую аттестацию.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ОТДЕЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Формирование личного дела

3.1.1. Личное дело абитуриента оформляется ответственным секретарем приемной комиссии Учреждения, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний.

3.1.2. Личное дело оформляется на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием перечня сданных им документов.

3.1.3. Обязательные документы для формирования личного дела:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
 - оригинал документа об образовании государственного образца;
 - копия документа об образовании государственного образца;
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - письменное согласие на обработку персональных данных;
 - фотография 3х4 – 6 шт;
- дополнительные документы:
- для юношей копия свидетельства о рождении (для постановки на воинский учет);
 - копия ИНН;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - медицинская справка по форме 086/у;
 - копия медицинского полиса;
 - копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
 - копия договора на оказание образовательных услуг (для обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение).

- для иностранных обучающихся – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих права на социальные льготы: свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подтверждающих право на льготы.
- заявление на апелляцию (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии).

3.1.4. Все документы личного дела помещаются в папку.

3.1.5. Титульный лист дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.1.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 6 месяцев в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

3.1.7. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Учреждения.

3.2. Порядок передачи личных дел из приемной комиссии

3.2.1. Личные дела передаются секретарю по учебной работе в алфавитном порядке по каждой основной образовательной программе.

3.2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии составляет акт передачи личных дел (Приложение 2).

3.2.3. Личные дела абитуриентов передаются секретарю по учебной работе не позднее 10 дней после издания приказа о зачислении.

3.3. Ведение личных дел в период обучения

3.3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося.

3.3.2. В процессе ведения личного дела в него комплектуются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся;
- иные документы, подтверждающие изменения сведений об обучающихся.

3.3.3. На обучающегося секретарь по учебной работе оформляет учебную карточку, в которую вносятся персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, данные предыдущего образования, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а так же сведения об успеваемости (Приложение 3).

3.3.4. Обучающиеся, отчисленные из Учреждения, получают у секретаря по учебной работе (после издания приказа об отчислении) документ, о предыдущем образовании, при предъявлении паспорта, после сдачи:

- зачетной книжки;
- студенческого билета;
- обходного листа.

3.3.5. Документ о предыдущем образовании может быть выдан другому лицу при наличии доверенности, заверенной в установленном законом порядке.

3.3.6. В личное дело выпускника дополнительно к имеющимся документам помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

- учебная карточка обучающегося;
- копия документа об образовании государственного образца, выданного обучающемуся по окончании обучения;
- характеристика на обучающегося, составленная классным руководителем.

3.3.7. Документы в личных делах располагают в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.3.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем по учебной работе составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

3.3.9. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении.

3.3.10. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря по учебной работе.

3.4. Хранение личных дел

3.4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

3.4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря по учебной работе в отдельном помещении.

3.4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют: директор Учреждения, заведующие отделениями, специалисты по учебной и производственной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего отделением.

3.4.4. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся отдельно в алфавитном порядке, и передаются на архивное хранение по окончании учебного года.

Если обучающийся, личное дело, которого находится на оперативном хранении, восстановлен в учебном заведении, то в титульный лист дела вносятся изменения, ведение личного дела продолжается.

3.4.5. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

3.5. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение

3.5.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется секретарем по учебной работе.

3.5.2. В начале каждого дела вкладывается внутренняя опись документов дела (Приложение 4).

3.5.3. Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе, и содержит в себе: сведения о порядковых номерах документов личного дела, их датах, заголовках. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ОТДЕЛЕНИЯХ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Порядок формирования личных дел

4.1.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.1.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4.1.3. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

4.1.4. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.2.1. Классный руководитель обеспечивает актуальное состояние документов в личном деле обучающегося на всём протяжении обучения.

4.2.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

4.2.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2.4. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

4.2.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись заведующего отделением.

4.2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

4.3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем по учебной работе на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим образовательным учреждением, куда выбывает обучающийся.

4.3.2. При выдаче личного дела секретарь по учебной работе вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью.

4.3.4. Заведующий отделением делает отметку на титульном листе личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.3.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

4.4. Контроль за состоянием личных дел

4.4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем по учебной работе, заведующими отделениями.

4.4.2. Заведующие отделениями не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце учебного года) осуществляют контроль за нормативным состоянием личных дел обучающихся. По итогам проверки заведующие отделениями оформляют справку с указанием замечаний.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Кунгурский центр образования № 1»

Набор 20 г.

Специальность, профессия

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

АКТ
передачи личных дел абитуриентов, рекомендованных к зачислению

№ п/п	Ф.И.О. абитуриента	Отметка о полной комплектации
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Сдал:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Принял:

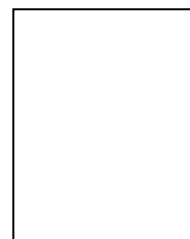
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА АБИТУРИЕНТА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Кунгурский центр образования № 1»

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность,
профессия _____

Форма обучения _____

Зачислен(а) на _____ курс приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

- по договору: _____

- в порядке перевода (восстановления) из: _____

1. Пол		10. Сведения о родителях (отец, мать, ф.и.о., номер телефона) _____ _____ _____
2. Число, месяц и год рождения		
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальное государство		
6. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где)		
7. Выполняемая работа (где и в качестве кого; указать адрес, телефон)		
8. Семейное положение (холост, женат, наличие детей, местожительство жены (мужа)) _____ _____ _____		11. Адрес регистрации: _____ _____ _____

9. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)

12. Адрес проживания: _____

13. Контактные телефоны: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

РЕГИСТРАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЁБЫ:

Курс Учебный год	Семестр	Приказы (номер, дата и краткое содержание)
1 курс 20___/___ г.	1	
	2	
	3	
	4	
2 курс 20___/___ г.	5	
	6	
	7	
	8	
3 курс 20___/___ г.	9	
	10	
	11	
	12	
4 курс 20___/___ г.	13	
	14	
	15	
	16	

Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы

№ _____ от « _____ » _____ 20 ___ г.

Выдан:

1. Диплом о среднем профессиональном образовании:
серия _____ № _____ регистрационной № _____
2. Свидетельство установленного образца:
серия _____ № _____ регистрационной № _____
3. Академическая справка № _____

Отчислен за _____

Приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ___ г.

Зав. отделением _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
 ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

№ п/п	Наименование документа (даты, заголовки и номера документов)
1.	
2.	
3.	

В личном деле _____ (_____) документа(ов). Описание личного дела
 составлена на _____ листе (ах).

Составил:

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (Подпись)