

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

04.09.2023

№ 452

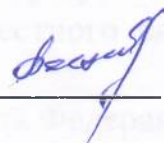
Об утверждении Положения о личном деле обучающегося

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном деле обучающегося (далее — Положение).
2. Заместителю директора по учебной работе Дудину А.И.:
 - осуществлять мониторинг правоприменения в ГАПОУ ИО АТСТ настоящего приказа в целях его дальнейшего совершенствования;
 - ознакомить с приказом секретаря учебной части Харину Е.О.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Заместителю директора по ИКТ Колодину К.А. опубликовать приложение к приказу на официальном сайте ГАПОУ ИО АТСТ.
5. Специалисту по персоналу (Партыко А.О.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н.Леснов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждено приказом
директора № 452 от «04»
сентября 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий» по образовательным программам среднего профессионального и адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 ЛФ 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устава Ангарского техникума строительных технологий.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Техникум — Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий» (ГАПОУ ИО АТСТ).

1.3.2. Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3.3. Личное дело обучающегося (личное дело) — сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся.

13.4. Документ зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

13.5. Подлинник документа первый или единственный экземпляр документа.

1.3.6. Дубликат документа повторный экземпляр подлинника документа.

1.3.7. Копия документа экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

1.3.8. Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

1.3.9. Выписка из документа — копия части документа, заверенная в установленном порядке.

13.10. Формирование личного дела — сбор и группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

1.3.11. Хранение личного дела — организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов в личном деле.

13.12. Срок хранения личного дела — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение личное дело в составе документального или архивного фонда Техникума.

1.3.13. Опись личных дел – список личных дел студентов, с указанием количества листов в деле (Приложение 1)

1.3.14. Уничтожение документов исключение документов из документального или архивного фонда Техникума по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

1.3.15. Оперативное хранение документов хранение документов в учебной части Техникума до их передачи в отдел архивного документоведения или уничтожения.

1.3.16. Образовательная программа основная профессиональная образовательная программа и дополнительная профессиональная программа.

1.3.17. Проверка наличия и состояния личных дел установление соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, а также выявленных личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.3.18. Ведение личного дела — комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний

день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет руководитель соответствующего подразделения и лицо, непосредственно отвечающее за личные дела.

1.6. Документы, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным. Обработка персональных данных осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

1.7. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники Техникума, в чьи должностные обязанности входит работа с контингентом обучающихся с правом обработки персональных данных.

1.8. Формирование и ведение личных дел производится в соответствующем структурном подразделении (вместе далее — структурное подразделение):

- в приемной комиссии;
- в учебной части;
- в подразделении, отвечающем за организацию и реализацию дополнительных профессиональных программ.

1.9. Обучающийся Техникума в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов о предыдущем образовании и выписки из приказов; _ получать оригиналы документов о предыдущем образовании в установленном в Техникумом порядке.

1.10. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся и без соответствующих документов не допускается.

2. Личное дело обучающегося по программам среднего профессионального

2.1. В отношении лица, зачисленного в порядке приема, в структурном подразделении ведется личное дело обучающегося, которое было сформировано в приемной комиссии Техникума. Ответственность за организацию формирования, ведения и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на председателя приемной комиссии Техникума.

2.2. Состав личного дела обучающегося формируется согласно Перечню документов личного дела обучающегося:

- заявление о приеме в техникум;

согласие на обработку персональных данных обучающегося,
в т.ч.

согласие на распространение персональных данных обучающегося;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина
или лица без гражданства;

копия СНИЛС;

оригинал документа о предшествующем образовании;

4 фотографии 3*4 см;

личное дело (личная карточка) обучающегося (Приложение
2).

2.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другой организации, формируется учебной частью Техникума в следующем составе:

заявление о переводе;

согласие обучающегося на обработку персональных данных
обучающегося;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина
или лица без гражданства;

справка о периоде обучения, выданная другой организацией,
осуществлявшей образовательную деятельность;

иные документы, подтверждающие образовательные
достижения обучающегося (при наличии);

документ о предшествующем образовании (оригинал или
заверенная копия);

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из
другой организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в
Техникум;

личное дело (личная карточка) обучающегося;

4 фотографии 3*4 см; данные СНИЛС.

2.4. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента отчисления из него.

2.5. Учебная часть в период обучения включает в личное дело в случае наступления соответствующих событий следующее:

— запись о переводе (№ и дата приказа);

— запись об отчислении (№ и дата приказа);

— запись о восстановлении (№ и дата приказа);

— копии или выписки из приказов по академическому отпуску;

— копии или выписки из приказов о перемене имени; —
иные документы.

2.6. В личное дело не включаются:

— неисполненные документы.

2.7. Учебная часть после завершения обучения выдает оригинал документа о предыдущем образовании обучающемуся (при сдаче оригинала документа в техникум) под подпись лично в руки или иному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке, или направляет оригинал документа по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Учебная часть после завершения обучения включает в личное дело в установленном порядке:

- 1) оригинал зачетной книжки;
- 2) заверенную копию документа об образовании и о квалификации с его приложением, в т. ч. дубликата;
- 3) запись в личное дело об отчислении в связи с завершением обучения (№ и дата приказа).

2.8. В случае отчисления лица до завершения обучения в личное дело включаются:

— оригинал зачетной книжки (при наличии), студенческого билета (при наличии);

— запись в дело об отчислении (№ и дата приказа);

— заявление об отчислении (при наличии);

— копия доверенности, выданной в установленном порядке (при наличии);

— иные документы.

2.9. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в техникум, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен по другим условиям обучения), и ведение личного дела продолжается.

2.10. Личные дела выпускников передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения дела.

3. Личное дело обучающегося по дополнительным программам

3.1. Структурное подразделение, реализующее программы дополнительного образования, формирует личные дела обучающихся по группам в рамках программы и сроков обучения и включает в него следующие документы:

— заявление о зачислении;

- копии приказов об организации курсов, о зачислении, итоговой аттестации и отчислении;
- согласие на обработку персональных данных;
 - данные документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства;
 - данные СНИЛС_
 - договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
 - копия документа о смене имени и об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копия документа, выданного обучающемуся по итогам обучения.

3.2. Хранение личного дела осуществляется в установленном порядке. 4.

Оперативное хранение личного дела в учебной части

4.1. Личное дело подлежит хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

4.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4. Ответственность за сохранение личных дел обучающихся несет секретарь учебной части Техникума.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам секретаря учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение 3) и формируется новое личное дело. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

4.6. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только уполномоченным работникам Техникума.

4.7. Личные дела студентов могут выдаваться работникам Техникума во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.8. Для учета выдачи личных дел в структурном подразделении ведется книга выдачи документов (далее книги выдачи) (Приложение 4).

Листы книги выдачи документов нумеруются, книга выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью структурного подразделения (при наличии) с указанием количества листов в книге выдачи.

5. Архивное хранение личного дела

5.1. Сдача личных дел в архив производится секретарем учебной части в присутствии ответственного работника структурного подразделения, передающего личные дела по описи (Приложение 1).

5.2. В конце описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, литерные номера, номера отсутствующих личных дел, дата приема передачи личных дел, ставятся подписи работника отдела архивного документооборота и ответственного работника отдела учета личных дел обучающихся.

5.3. Срок хранения в Техникуме личных дел обучающихся составляет 75 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором Техникума соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом директора Техникума.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «АНГАРСКИЙ
 ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖАЮ
 Директор

 (подпись) _____ (расшифровка)
 «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

личных дел студентов очной формы обучения

№ п/п	Ф.И.О.	Специальность	Год поступления	Кол-во листов	№ связки (коробки)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

В данную опись внесено _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Секретарь учебной части

 (подпись)

 (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 (подпись)

 (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Передал _____

ед. хр.

 (цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам

и

 (цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____

ед. хр.

(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам

и

(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Ангарский техникум строительных технологий"

_____ **ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** _____

(по номеру регистрационного журнала)

	Бюджет свободный	
	Бюджет целевой	
	Договор	
Ф.		
И.		
О.		
Почтовый адрес:		
Телефон:		
Дата рождения:	Пол:	
Сведения об образовании:		
Документ	_____	

Серия	_____	
Номер	_____	
Кем и когда выдан		

Иностранный язык:	Приказ о зачислении:	
Программа обучения (профессия/специальность):	Приказ об отчислении:	
Личное дело оформил(а) и внес(ла) в базу данных	Приказы о переводе на следующий курс:	
Должность: технический секретарь приемной комиссии	Гражданин РФ	✓
	Иностранный гражданин	
Подпись:	Академический отпуск:	

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

АКТ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Об утере (порче) личного дела СОСТАВЛЕН КОМИССИЕЙ: Председатель:

(И.О. Фамилия, должность)

Члены комиссии:

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

в том, что личное дело (Фамилия, Имя, Отчество), профессия/специальность утеряно (или испорчено)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Признать факт утери/порчи личного дела
2. Восстановить дубликат личного дела обучающегося

В настоящей книге выдачи документов ГАПОУ ИО АТСТ
 прошнурованной, пронумерованной и скрепленной печатью ____
 страниц.

Директор ГАПОУ ИО АТСТ

(подпись) (расшифровка)

№ пп	дата	документ (наименование)	кому передан (ФИО, должность)	подпись в получении	дата возврата	подпись
1						
2						
3						
4						
5						
...						