

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решение Педагогического Совета
ЧУПО «КГК»

Протокол заседания № 2
от «17» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУПО «КГК»

_____ Козлова О.Л.

Введено

Приказом № 20/В-089
от 17.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, хранения и ведения личных дел
обучающихся в ЧУПО «Краснознаменский городской колледж»**

Краснознаменск, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел обучающихся Частного учреждения профессионального образования «Краснознаменский городской колледж» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся в Частном учреждении профессионального образования «Краснознаменский городской колледж».

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Устав колледжа;
- Правила приема в ЧУПО «Краснознаменский городской колледж».

1.3. Положение обязательно к применению ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. Определение понятий

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1. Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).
- 2.2. Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.
- 2.3. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- 2.4. Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;
- 2.5. Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Порядок формирования и состав личных дел

- 3.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в колледже и Положением о приемной комиссии.
- 3.2. Сформированные личные дела передаются в учебную часть.
- 3.3. На момент передачи личные дела должны содержать следующие документы:
 - 3.3.1. заявление абитуриента о приеме на обучение;
 - 3.3.2. копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - 3.3.3. оригинал и ксерокопию документа об образовании и / или квалификации государственного образца (аттестат / диплом);
 - 3.3.4. медицинская справка (086У, в соответствии с Постановлением правительства №697 от 14.08.2013г.);
 - 3.3.5. четыре фотографии размером 3x4;
 - 3.3.6. согласие на обработку персональных данных, подписанное обучающимся;
 - 3.3.7. согласие на обработку персональных данных, подписанное законными представителями обучающегося;
 - 3.3.8. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 3.3.9. копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - 3.3.10. копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - 3.3.11. копии документов, подтверждающих особые права при обучении в колледже, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья));
 - 3.3.12. копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

- 3.3.13. личная Анкета обучающегося (приложение 1);
 - 3.3.14. для иностранных граждан - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
 - 3.3.15. при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - 3.3.16. копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе; все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;
 - 3.3.17. внутренняя опись личного дела (приложение 2).
- 3.4. В личном деле могут находиться следующие документы:
- 3.4.1. справка о результатах ГИА;
 - 3.4.2. договор на оказание платных образовательных услуг;
 - 3.4.3. характеристика на обучающегося;
 - 3.4.4. копия выданной справки об обучении (академической);
 - 3.4.5. выписки приказов о поощрениях и взысканиях;
 - 3.4.6. подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
 - 3.4.7. другие документы.
- 3.5. Копии документов заверяются штампом «КОПИЯ ВЕРНА» и подписываются ответственным за ведение личных дел лицом образовательного учреждения или секретарем приемной комиссии.
- 3.6. При зачислении обучающегося на первый курс и проведения аттестации для перевода на второй или последующие курсы в личном деле кроме документов, предусмотренных в п. 3.3. могут быть:
- 3.6.1. справка об обучении (академическая);
 - 3.6.2. индивидуальный учебный план.
- 3.7. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации, формирование личного дела осуществляется ответственным за ведение личных дел лицом образовательного учреждения.
- 3.8. Личные дела абитуриентов, которые не были зачислены, хранятся шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке, за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.
- 3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, нумеруются. Например: 1БД000120201 (1 – очная форма обучения/ 2 - заочная форма обучения, БД – аббревиатура направления специальности, 0001 - порядковый номер, 2020 - год поступления, 1 - семестр).
- 3.10. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве колледжа.
- 3.11. Ответственность за формирование личных дел в соответствии с настоящим Положением возлагается на секретаря приемной комиссии и на ответственного за ведение личных дел образовательного учреждения, назначенного директором колледжа.

4. Порядок передачи личных дел обучающихся

- 4.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям.
- 4.2. Секретарем приемной комиссии личные дела передаются в учебную часть по

акту (приложение 3).

4.3. Ответственный за ведение личных дел образовательного учреждения проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

4.4. Личные дела, сформированные с нарушениями в соответствии с настоящим Положением, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела поступающих секретарь приемной комиссии передает ответственному за ведение личных дел образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на ответственного за ведение личных дел образовательного учреждения.

5.2. Документы личного дела обучающегося хранятся в картонной папке-скоросшивателе в мультифоре (пластиковом файле), имеют титульный лист личного дела, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся(приложение 4).

5.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.4. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

5.4.1. зачетная книжка;

5.4.2. студенческий билет;

5.4.3. ксерокопия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

5.4.4. академическая справка (для отчисленных в связи с неуспеваемостью или по собственному желанию);

5.4.5. ксерокопия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранится подлинник);

5.4.6. доверенность установленного образца в случае получения документов не лично владельцем, а иным лицом;

5.4.7. расписка в получении подлинников документов.

5.5. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утрате/ порче и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел

6.1. В период обучения и поступления личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в учебной части образовательного учреждения или секретаря приемной комиссии.

6.2. Доступ к личным делам имеют только ответственный за ведение личных дел образовательного учреждения, директор, заместители директора, кураторы учебных групп.

6.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

6.4. Личные дела обучающихся запрещено выносить из учебной части образовательного учреждения или секретаря приемной комиссии.

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве колледжа.

6.6. Заключительную работу по ведению личных дел и подготовку для передачи в архив осуществляет ответственный за ведение личных дел образовательного учреждения.

7. Обработка и передача личных дел в архив

7.1. Личные документы обучающихся (документ об образовании и др.) выдаются на руки обучающемуся под расписку.

7.2. Личные дела выпускников формируются по учебным группам и годам выпуск в папки (коробки).

7.3. Личные дела отчисленных обучающихся формируются по году отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии в отдельные папки (коробки).

7.4. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

7.5. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

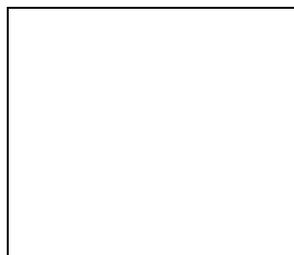
7.6. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки недопускаются.

7.7. Обложка личного дела, подготовленного в архив, должна содержать следующую информацию: полное наименование профессиональной образовательной организации, наименование специальности, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке), Ф.И.О. разборчиво полностью (при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом), дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

7.8. Скрепки из личного дела удаляются.

7.9. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов (количество листов указывается цифрой и прописью). Дата, должность, подпись и расшифровка подписи».

Директору
Частного учреждения профессионального образования
“Краснознаменский городской колледж”
Козлова О.Л.



Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____
--	---

Проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес)

Телефон. (_____) _____ E-mail _____
код

Данные плательщика _____

Проживающего по адресу: _____
(индекс, адрес)

Телефон (плательщика) (_____) _____ E-mail: (плательщика) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на зачисление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по программе среднего профессионального образования, с _____ сроком освоения образовательной программы.

Направление/специальность	Но форме обучения	На места, финансируемые из МК	На места с полным возмещением затрат
09.02.07 Информационные системы и программирование	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	очно-заочная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – специалист по налогообложению	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – бухгалтер	заочная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.02.07 Банковское дело	заочная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.02.01 Право и организация социального обеспечения	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	заочная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

43.02.14 Гостиничное дело	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54.02.01 Дизайн (по отраслям)	очная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году

- общеобразовательное учреждение: 9 классов (среднее общее образование)
 11 классов (среднее (полное) общее образование)
 образовательное учреждение начального профессионального образования;

Аттестат / диплом Серия _____ № _____

Другой документ _____

Изучал(а) иностранный язык: _____

Льготы при поступлении: не имею имею:

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Реквизиты документа _____

Перечень необходимых специальных условий в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью: _____

Сведения об индивидуальных достижениях: _____

Способ возврата оригиналов документов в случае не поступления на обучение:

- передача лицу, отозвавшему поданные документы или доверенному лицу,
 направление через операторов почтовой связи общего пользования.

(подпись поступающего)

Ознакомлен:

- Устав Краснознаменского городского колледжа;
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложением;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- С информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение;
- О согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- С правилами приема в Краснознаменский городской колледж, правилами внутреннего распорядка обучающихся и сроками подачи документов.
- С инструкцией о Порядке получения пропуска на территорию ЗАТО Краснознаменск.

(подпись поступающего)

Заявление принял: сотрудник приемной комиссии _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

Опись документов

(ФИО студента)

(специальность)

п\п	Наименование документа	Кол-во листов	Отметка о наличии
1.	Заявление на поступление		
2.	Оригинал (копия) документа об образовании: вид документа _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____		
3.	Договор № _____ от _____		
4.	Копия паспорта заказчика		
5.	Копия паспорта студента		
6.	Медицинский полис (копия)		
7.	Фото 3x4 4 шт		
8.	Медицинская справка (№086Ф)		
9.	Св. о рождении		
10.	Удостоверение призывника		
11.	Документы о льготах		
12.	Копия п/п		
13.	Характеристика		
14.	Для иностранных студентов: • нострификация (кроме стран, с которыми есть соглашение о взаимном признании документов) • перевод паспорта (если нет в самом документе) • перевод документа об образовании (если нет в самом документе) медицинская страховка		
15.	Для студентов с переводом или на восстановление с АС: • Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода • Лицензия и аккредитация ВУЗа, • Справка об успеваемости или выписка из ЗЭВ.		
16.	Согласие на обработку персональных данных		
17.	Реестр приказов		
18.	Другое		

ИТОГО _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от _____

По итогам набора 20__/20__ учебного года по направлениям и курсам.

Приемная комиссия в лице _____
передает по реестру личные дела абитуриентов в деканат, а в лице

принимает.

По результатам сдачи вступительных (переведенного из другого вуза, поступившего на основании академической справки, диплома профильного СПО, аттестата СОШ) (нужное подчеркнуть)

на основании приказа о зачислении № _____ от «___»
_____ 20__ г.**

Наличие документов в личном деле соответствует прилагаемой описи.

Со сроком обучения _____ года _____ месяцев. Окончание обучения до _____ 20__ г.

№	ФИО	Договор	Направление	Курс

Итого ЛД ___ (_____ личных дел)

Сдал в деканат _____ дата _____

Принял в деканат _____ дата _____

**Частное учреждение профессионального образования
“Краснознаменский городской колледж”**

Дело студента № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Год поступления _____

Заведено с " __ " _____ 20__ г.

Закончено " __ " _____ 20__ г.

Передано в архив _____ 20__ г.

По описи № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Хранить _____ лет до 20__ г.