

**Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

П Р И К А З

от «15» сентября 2023 г.

№ 244

*Об утверждении локального акта
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В связи с необходимостью актуализации локальных актов ГБПОУ ВО «ВОККИ», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальный акт «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (Приложение 1).
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».
3. С 15.09.2023 приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 03.03.2021 № 56 «Об утверждении локального акта ГБПОУ ВО «ВОККИ» считать утратившим силу
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
протокол от 15.09.2023 г. № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 15.09.2023 г. № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее - колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ГБПОУ ВО «ВОККИ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167), Уставом колледжа и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа;

1.5. 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, 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 колледжа.

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

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела обучающихся осуществляется приёмной комиссией колледжа при зачислении в колледж. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. 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.

Личные дела студентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указывается индекс дела по номенклатуре дел, указываются номер дела, номер фамилия, имя, отчество студента, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), наименование специальности, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании техникума, указываются арабскими цифрами). Порядок нумерации личного дела. Например: 567 И

(567- поименный номер в алфавитной книге студентов, И- начальная буква фамилии).

2.4. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

2.5. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебный отдел не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.6. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие документы:

- опись личного дела (Приложение 2);
- заявление о приеме;

- документ об образовании государственного образца (подлинник и ксерокопия);
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- экзаменационный лист;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3х4(6 шт);
- направление (при наличии);
- копия страхового медицинского полиса;
- копия СНИЛСа;
- ИНН (ксерокопия);
- медицинская справка, форма 086-У (для абитуриентов очного отделения);

Дополнительные документы:

-перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, миграционная карта, разрешение на временное проживание на территории РФ, временная регистрация по месту жительства (при поступлении иностранных граждан);

- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение);

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

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копия свидетельства о заключении брака;
- номер СНИЛС родителей;
- ксерокопия паспорта родителей;
- копия трудовой книжки (для обучающихся заочной формы обучения);
- копии документов, подтверждающих право на социальные гарантии, предусмотренные законодательством РФ (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и др.).

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого

учебного заведения, восстановления его личное дело формируется учебным отделом, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.6, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Внесение изменений и дополнений со слов обучающихся не допускаются.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папки – регистраторы по группам для оперативного использования документов.

2.10. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 2 месяцев в учебном отделе, далее расформируются и уничтожаются.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на диспетчера образовательного учреждения, заведующего учебным отделом, заместителя директора по УМР, руководителей структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. При необходимости медицинские справки (форма 086-У) изымаются из личных дел абитуриентов и могут быть переданы на дальнейшую обработку фельдшеру колледжа.

3.3. При отчислении обучающихся из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебный отдел.

3.4. При переводе обучающихся внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающимся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении с полным возмещением затрат на обучение), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.6. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления

3.7. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

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

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

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

- копия приказа о перезачете дисциплин (при наличии).

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

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж с распиской в получении оригинала;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в колледж его личное дело хранится в отдельном металлическом шкафу помещения учебного отдела. Доступ к личным делам имеют работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебным отделом, ответственный секретарь приемной комиссии, диспетчер образовательного учреждения, куратор учебной группы, фельдшер.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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

4.5. В сводную номенклатуру дел колледжа личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

4.6. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения в колледже, подлежит уничтожению в течение одного месяца.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения директора в течение 5 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

5.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.4. В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося, ему может быть выдан документ об образовании.

5.5. К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве;
- необходимость предоставления документа об образовании в другое образовательное учреждение.

5.6. При отчислении обучающегося из профессиональной образовательной организации ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.7. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

6. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА.

6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа в течение шести месяцев с даты издания приказа об отчислении.

6.2. При отчислении студенты предоставляют в учебный отдел зачетные книжки и студенческие билеты.

6.3. По окончании обучения из колледжа личные дела передаются по акту приема-передачи (Приложение 3) на хранение в архив колледжа. Срок хранения личных дел обучающихся в колледже составляет 75 лет с момента окончания обучения из профессиональной образовательной организации.

6.4. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

02-04

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
(ГБПОУ ВО «ВОККИ»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

обучающегося очной формы обучения

Специальности _____

Вид – «_____»

Фамилия. Имя. Отчество.

Дата рождения

Личное дело заведено: _____

Личное дело окончено: _____

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения (очная/ заочная/очно-заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № от г. Диплом № от г.	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Медицинская справка	
7.		
8.		
9.		
10.		

