

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
« 31 » августа 2017 г.



Д.Ю. Казаков

« 31 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГАПОУ СО «ВЫСОКОГОРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, в котором отражены все анкетные данные обучающегося. Приказы о зачислении, внутреннем переводе, отчислении. Личное дело обучающегося оформляется при поступлении его на первый курс и хранится на протяжении всех лет обучения.

1.2. После выбытия из техникума личные дела обучающихся хранятся в течение 5 лет со дня издания приказа о выпуске (отчислении) обучающегося.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТЕХНИКУМЕ

2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на секретаря учебной части техникума по очной форме обучения и на заведующего учебной частью заочной формы обучения.

2.2 Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента его поступления в техникум и до окончания техникума.

2.3. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести чётко, аккуратно, грамотно.

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке в соответствующей группе обучения по профессии/специальности.

2.5. Администрация техникума осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

2.6. Содержание личных дел.

В личном деле обучающегося **должны быть** следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, место жительства.
2. Заявление о приеме от поступающего в техникум.
3. Заявление родителей или законных представителей о приёме в техникум (установленного образца), если на момент приема поступающему не исполнилось 18 лет.
4. Оригинал и копия документа об образовании и (или) о квалификации.
5. Фотографии 3x4
6. Копия свидетельства пенсионного страхования (если оформлено);
7. Копия трудовой книжки (при наличии) для студентов заочной формы обучения.
8. Опись документов, представленных в личное дело.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Л.Ю. Казаков

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГАПОУ СО «ВЫСОКОГОРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, в котором отражены все анкетные данные обучающегося. Приказы о зачислении, внутреннем переводе, отчислении. Личное дело обучающегося оформляется при поступлении его на первый курс и хранится на протяжении всех лет обучения.

1.2. После выбытия из техникума личные дела обучающихся хранятся в течение 5 лет со дня издания приказа о выпуске (отчислении) обучающегося.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТЕХНИКУМЕ

2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на секретаря учебной части техникума по очной форме обучения и на заведующего учебной частью заочной формы обучения.

2.2 Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента его поступления в техникум и до окончания техникума.

2.3. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести чётко, аккуратно, грамотно.

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке в соответствующей группе обучения по профессии/специальности.

2.5. Администрация техникума осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

2.6. Содержание личных дел.

В личном деле обучающегося **должны быть** следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, место жительства.
2. Заявление о приеме от поступающего в техникум.
3. Заявление родителей или законных представителей о приёме в техникум (установленного образца), если на момент приема поступающему не исполнилось 18 лет.
4. Оригинал и копия документа об образовании и (или) о квалификации.
5. Фотографии 3x4
6. Копия свидетельства пенсионного страхования (если оформлено);
7. Копия трудовой книжки (при наличии) для студентов заочной формы обучения.
8. Опись документов, представленных в личное дело.

В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

9. Характеристика с предыдущего места учебы (для обучающихся очной формы обучения);

10. Копия приписного свидетельства или военного билета (у юношей)

11. Согласие на обработку персональных данных.

2.7 Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенный в установленном порядке, переведенный на русский язык.

2.8 В личном деле обучающегося, отчисленного в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.9 При внутреннем переводе обучающегося с одной профессии /специальности на другую, с одной формы обучения на другую: выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося.

2.10 Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3. 1. Директор техникума, зам. директора по УР несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

3. 2. Секретарь учебной части, заведующий учебной частью заочной формы обучения несут ответственность за ведение личных дел обучающихся, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

3. 3. Оригиналы документов о предшествующем образовании хранятся в сейфах учебной части очной и заочной формы обучения, доступ к ним имеет секретарь учебной части, заведующий учебной частью заочной формы обучения или лицо их заменяющее, по приказу директора техникума, а также зам. директора по УР.

Секретарь учебной части и заведующий уч. частью заочной формы обучения несут личную ответственность за сохранность документов об образовании.

3. 4. За утерю оригиналов документов об образовании ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. 1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, руководитель учебной группы, медицинский работник, социальный педагог, педагог-психолог. Допуск посторонних лиц запрещается.

4. 2. Запрещается выдача оригиналов документов о предшествующем образовании и (или) квалификации обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое образовательное учреждение или отчисление. Факт выдачи документа об образовании и (или) квалификации фиксируется в журнале выдачи документов о предшествующем образовании.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Секретарь учебной части _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. учебной частью заочной формы обучения _____ / _____
(ФИО) (подпись)