

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного комитета  
Гусихина Ю.В.  
« 01 » 09 2022 г.  
Принято конференцией Учреждения  
Протокол № 10 от « 01 » 09 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова  
Н.Ф.Горчакова  
Приказ № 89 «Об утверждении локальных  
актов, регламентирующих деятельность  
учреждения» от « 01 » 09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Саровский политехнический техникум имени  
дважды Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова»

г. Саров  
2022 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саровского политехнического техникума имени дважды Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова».

1.2. Положение разработано на основе законов, включая Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных актов Российской Федерации, Устава и локальных актов Техникума, определяющих правила приема в Техникум, правила перевода обучающихся из иных образовательных учреждений в Техникум, а также основания и порядок перехода лиц, обучающихся по образовательным программам Техникума, с платного обучения на бесплатное.

1.3. Положение не распространяется на личные дела слушателей курсов повышения квалификации и курсов дополнительного образования.

1.4. Информация и документы (копии документов) из личных дел, обучающихся относятся к персональным данным. Персональные данные обучающихся не могут передаваться без согласия обучающихся или их законных представителей третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

1.5. Начало формирования личных дел обучающихся производится приемной комиссией Техникума. Ведение личных дел с момента зачисления обучающихся до окончания обучения в Техникуме производится кураторами групп. Учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется учебной частью.

1.6. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, поступающих в Техникум в порядке перевода из других образовательных учреждений, осуществляется в том же порядке указанном в п. 1.5.

## **II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

2.1. В настоящем положении применяются следующие термины:

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

2.1.2. Формирование личного дела - группирование документов обучающегося в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.1.3. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.1.4. 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 наличие и состояния личных дел.

2.1.5. 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).

2.1.6. Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.1.7. Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в поименных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

3.1. Личное дело будущего обучающегося начинается формироваться сотрудником Приемной комиссии при подаче абитуриентом документов. После вынесенного приказа о зачислении в техникум, личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии кураторам групп.

3.2. Кураторы групп проверяют соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении обучающихся.

3.3. Личные дела (по алфавиту) готовят кураторы групп для передачи в учебную часть.

3.4. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

3.5. При приеме в учебную часть личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются кураторам групп для доработки.

3.6. Личные дела обучающихся передаются в учебную часть в течение 15 дней после выхода приказа о зачислении.

3.7. Личное дело формируется на каждого обучающегося.

**3.8. Состав документов личного дела обучающегося:**

- Внутренняя опись документов дела – *учебная часть*
- Выписка из приказа о зачислении - *куратор*
- Заявление о приеме в техникум по установленной форме - *приемная комиссия*
- Экзаменационный лист при наличии - *приемная комиссия*
- Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, включая сведения о регистрации по месту жительства, копия документа о регистрации по месту пребывания (при наличии) – *приемная комиссия*

- Оригинал или нотариально заверенная копия документа об образовании государственного образца – *приемная комиссия*
- Информация о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) при наличии - *куратор*
- Фотография 3x4 4 штуки – *приемная комиссия*
- Медицинская справка по форме 086у - *куратор*
- Информация о номере страхового медицинского полиса и страховой компании - *куратор*
- Сведения военного билета или приписного свидетельства (для юношей) при наличии - *куратор*
- Договор на оказание платных образовательных услуг - *куратор*
- Копии документов, подтверждающих льготу при зачислении при наличии – *приемная комиссия*
- Заявление на апелляцию при наличии – *приемная комиссия*
- Протокол заседания апелляционной комиссии при наличии – *приемная комиссия*
- Согласие на обработку персональных данных – *приемная комиссия.*

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

4.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются кураторами группы в течение 3-х дней с момента выхода приказа о зачислении и передаются в учебную часть.

4.2. В личное дело входят следующие документы: внутренняя опись документов дела; выписка из приказа о зачислении в порядке перевода; заявление; лист учета разницы учебных планов (при наличии); копия зачетной книжки; оригинал и копия справки об обучении; копия паспорта; оригинал документа о предшествующем образовании и его копия; нотариально-заверенная копия документа о предшествующем образовании (при зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг при наличии письменного согласия); договор (для обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг); копия медицинского полиса; копия страхового свидетельства; копии документов, подтверждающих льготу.

#### **5.ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

5.2. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе с одной специальности на другую
- специальность или форму обучения;
- о смене финансирования обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков ГИА;
- об отчислении из техникума;
- о восстановлении в техникуме;
- об отчислении в связи с завершением обучения.

5.3.2. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося: копии справок об обучении; учебная карточка студента.

5.3.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, иных актах гражданского состояния.

5.3.4. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

5.4. Все заявления обучающегося, находящиеся в личном деле, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.5. Отчисленные из техникума обучающиеся после выхода приказа об отчислении и сдачи в Учебную часть зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного обходного листа могут получить в Учебной части документ о предшествующем образовании.

5.6. Копии документов об образовании и о квалификации, приложений к ним заверяются уполномоченным лицом техникума.

5.7. Обучающиеся, отчисленные из техникума по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

5.8. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы; документы, подлежащие возврату (оригинал документа о предшествующем образовании);
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

5.9. Кураторы групп несут ответственность за ведение личных дел, а работники учебной части несут ответственность за хранение личных дел обучающихся в период обучения в Техникуме - до момента передачи личных дел в архив.

5.10. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

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

5.12. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.13. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

5.14. Внутренний доступ к персональным данным студентов возможен только с разрешения секретаря учебной части для работников соответствующих отделений и работникам функциональных структурных подразделений Техникума, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.15. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.16. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.17. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.18. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет

5.19. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся отдельно и передаются на архивное хранение не ранее чем через пять лет после даты отчисления.

Если обучающийся, личное дело которого находится в оперативном хранении, восстановлен в техникуме, то в титульный лист дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не был восстановлен, его личное дело передаётся на хранение в архив

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

## **6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в Архив, осуществляется работниками учебной части, и включает в себя:

- нумерацию листов дела;
- составление описи;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2. Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

6.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

6.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

6.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями,

номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

6.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.9. Личные дела передаются в архив по акту и сдаточным описям. Работники архива предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, имеющих в наличии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за ведение личных дел, обязаны устранить.



**Директору ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова  
Н.Ф. Горчаковой**

От Фамилия	Документ, удостоверяющий личность
Имя	Кем выдан
Отчество	Дата выдачи
Дата рождения	Серия №
Место рождения	Контактный телефон
Адрес регистрации по Месту жительства	Адрес электронной почты
Адрес регистрации по Месту пребывания	

**Заявление**

Прошу принять меня на обучение по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_, тип финансирования \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Базовое образование \_\_\_\_\_ Год окончания \_\_\_\_\_

Документ об образовании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе (мать, отец, опекун): Фамилия, имя, отчество,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата: \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов  
среднего звена получаю впервые \_\_\_\_\_

С лицензией на право осуществление образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации, Уставом образовательной организации, правилами приёма  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ \_\_\_\_\_

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен \_\_\_\_\_  
Необходимость создания специальных условия при проведении вступительных  
испытаний: Нуждаюсь \_\_\_\_\_ не нуждаюсь \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА №\_\_\_\_\_**

№	Наименование документа (даты, заголовки и номера документов)	Номер страницы личного дела

В личном деле \_\_\_\_\_ документов

Опись личного дела составлено на \_\_\_\_\_ листах

Составил

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)