

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ДИЗАЙНА»**

Введено в действие приказом директора  
от «10» декабря 2018 г. № 314-О

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК  
«Симферопольский колледж  
сферы обслуживания и  
дизайна»

  
Е.С. Назарова  
«10» декабря 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании личных дел обучающихся Государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания  
и дизайна»**

г. Симферополь  
2018г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Положение) разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел обучающихся.

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Государственном бюджетном образовательном профессиональном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.2.1. Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);

1.2.3. Правил приема граждан на обучение в колледж, утвержденных директором.

1.2.4. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 "Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования".

1.2.5. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ред. от 15.12.2014 г. № 1580.

1.2.6. Основными правилами работы архивов и организаций (06.02.2002 г.).

1.2.7. Устав Колледжа.

## **2. Описание документа**

2.1. Личное дело обучающегося (далее- ЛДО) - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе обучающегося в колледже. относится к учебно-педагогической документации, заводится и ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Колледж и до его окончания.

2.3. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Колледжа назначаются приказом директора.

2.4. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей групп, мастеров производственного обучения, в которые зачислены обучающиеся.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.7. 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.

2.8. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **3. Формирование личного дела**

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приемной комиссией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее-Колледж) при зачислении в колледж .

3.1.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан на основе результатов собеседования по проходному среднему баллу, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.1.2. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет:

- Ксерокопия документов, удостоверяющих личность с указанием гражданства;
- заявление о приеме для поступления в колледж;
- фото 4 шт. (3\*4);
- анкета;
- оригинал документа государственного образца о среднем общем образовании или основном общем образовании и копию;

3.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.4. Начало формирования личного дела обучающегося осуществляет приемная комиссия.

В состав личного дела, которое дальше формирует классный руководитель или мастер п/о, входят следующие документы:

- опись личного дела;
- лист выписок из приказов по обучающемуся;
- договор на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с Уставом и локальными актами колледжа;

3.1.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

- дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют, дети с ОВЗ;

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;
- справку о ПМПК за текущий год.

ЛДО формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.6. По окончании работы приёмной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.2. Формирование личного дела обучающегося в процессе обучения:

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение 1): указываются наименование профессии, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

3.2.2. Порядок нумерации ЛДО. Например: И-56/2016г. (И - буква фамилии, 56 - порядковый номер по алфавитной книге, 20 \_\_\_\_ - год поступления, о - очная, форма обучения).

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДО 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.

3.2.4. В ЛДО вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5 В учебной части секретарём учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДО:

- в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДО помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;
- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода обучающегося с одной профессии на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов обучающихся не допускается.

3.2.7. При восстановлении обучающегося продолжается ведение ЛДО, сформированного ранее.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе.

В функции классных руководителей и мастеров п/о при окончании обучения обучающегося входит своевременное прошивание личного дела обучающегося (для сдачи личных дел обучающихся в архив секретарём учебной части), в которое дополнительно вкладываются следующие документы:

- копия диплома и приложения к нему;
- характеристика выпускника;
- зачётная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся по акту в учебную часть.

В функции секретаря учебной части входит формирование ЛДО, предоставление личных дел обучающихся ранее отчисленных, но восстановленных в число обучающихся.

#### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Выписки из приказов по обучающимся

Разработали:

Заместитель директора по УПР  
Секретарь учебной части



Сиверс А.А.  
Климова В.В.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО -                    /20\_\_\_\_\_**

**Профессия**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения  
(число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_  
(приказ о зачислении)

Окончание: \_\_\_\_\_  
(приказ об отчислении)

# ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_ /20\_\_

<b>Фамилия</b>			
<b>Имя</b>			
<b>Отчество</b>			
<b>Дата рождения</b> (число, месяц, год рождения)			
<b>Профессия</b>			
<b>Форма обучения</b>		<b>очная</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Отметка о наличии документа в ЛДО</b>	
1.	Заявление		
2.	Анкета-фотография		
3.	Документ об образовании Государственного образца (оригинал), копия		
4.	Выписки из приказов по обучающемуся		
5.	Договор на обучение		
6.	Согласие на обработку персональных данных		
7.	Лист ознакомления с Уставом и локальными актами колледжа		
<b>Далее в процессе обучения личное дело дополняется при окончании обучения следующими документами</b>			
8.	Ксерокопия диплома и приложения, об окончании обучения		
9.	Характеристика		
10.	Зачётная книжка		
11.	Студенческий билет		
13.	Обходной лист		

## ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

<i>Название приказа</i>	<i>№ и дата приказа</i>	<i>Содержание приказа</i>	<i>Подпись ответственного лица</i>
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по профессии: _____ Форма обучения (очная) Группа _____	
2. О переводе обучающегося		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. Об отчислении			
5. О восстановлении и переводе			
6. Другое			



