

**Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

«Согласовано»

Председатель
профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

_____ О.И. Пьянзина
«02» декабря 2024

«Согласовано»

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

_____ Е.И. Злобина
«02» декабря 2024

«Согласовано»

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

_____ В.Ю. Лопатина
«06» декабря 2024

«Рассмотрено» на заседании

Педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 4

«06» декабря 2024

«Утверждаю»:

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»

_____ О.В. Афанасьева
Приказ № 1292
«06» декабря 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Алексеевка-2024

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Данное Положение обязательно к применению ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут быть переданы третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о поступающем или обучающемся Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке, на которую клеится надпись, содержащая фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле студента;
- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- фотографии размером 3x4;
- 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) (при наличии);

- 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» (при наличии);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, представленных при поступлении (при наличии);
- документы, подтверждающие право граждан на зачисление в Колледж в первоочередном порядке (при наличии);
- расписка о приеме документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- согласие родителей (или их законных представителей) несовершеннолетних граждан на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- заявление от родителей о зачислении несовершеннолетних граждан на общедоступной основе;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копии приказов об отчислении, восстановлении, изменении персональных данных, предоставлении академического отпуска, относящиеся к данному студенту (при наличии);
- зачетная книжка, студенческий билет (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия выданного диплома и (или) приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (вкладывается при отчислении),
- доверенность (при наличии) (вкладывается при отчислении),
- заявление о направлении диплома и (или) приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) (вкладывается при отчислении);
- индивидуальный учебный план (в случае обучения по индивидуальному учебному плану);
- заявление о выдаче справки о периоде обучения (при наличии);
- справка о периоде обучения (при наличии);
- справка об обучении (при наличии).

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется надпись: «Копия верна».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех предоставленных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела обучающихся после зачисления Приемная комиссия передает в учебную часть до начала учебного года.

3.4. На момент зачисления личные дела обучающихся, являющихся гражданами Российской Федерации, должны содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3x4;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, представленных при поступлении (при наличии);
- документы, подтверждающие право граждан на зачисление в Колледж в первоочередном порядке (при наличии).

3.4. На момент зачисления личные дела обучающихся, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, должны содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал и копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- 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»;
- 4 фотографии размером 3x4;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при наличии);
- оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, представленных при поступлении (при наличии);
- документы, подтверждающие право граждан на зачисление в Колледж в первоочередном порядке (при наличии);
- документы, подтверждающие право граждан на зачисление в Колледж в первоочередном порядке (при наличии).

3.5. При зачислении студента в порядке перевода из другого образовательного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы: копия приказа о переводе, заявление о переводе, справка о периоде обучения, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

3.6. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до начала учебного года в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Оригиналы не востребуемых документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации передаются в архив на хранение.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. В начале учебного года кураторы учебных групп формируют опись документов, находящихся в личном деле, раскладывают все документы в отдельные папки на каждого студента.

4.2. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.2. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только уполномоченные работники.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующий учебной частью, секретарь учебной части и кураторы групп.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленные при поступлении в колледж, выдаются на руки выпускнику. Данный факт подтверждается следующей надписью на копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации «Документы получил(а). Дата. Подпись.».

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел отчисленных студентов производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением;
- выдачу оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Колледж;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

a.