

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
педагогического совета  
протокол от 10.02.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»

  
М.К. Романченко  
от 11.02.2021 № 43

**Положение о формировании личного дела обучающихся  
в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности  
и переработки»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о формировании личного дела обучающихся (далее – Положение), в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- иными локальными актами колледжа.

2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов колледжа.

3. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

5. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 только специально уполномоченным лицам колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

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

7. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«личное дело студента» - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);

«формирование личного дела» - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

«оформление личного дела» - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

«ведение личных дел» - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие поименные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

«хранение личных дел» - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

«текущее (оперативное) хранение» - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

«проверка наличия и состояния личных дел» - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

## **II. Состав документов личного дела**

8. Формирование личного дела осуществляется приемной комиссией при зачислении в колледж.

9. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий представляет: Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии.;

- медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе граждане РФ, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), 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 порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии;

- медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.

10. Начало формирования личного дела осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят документы, указанные в п. 9, а также: опись личного дела в соответствии с приложением 1; заявление о зачислении; анкета абитуриента; копия СНИЛС; договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии, хранится в бухгалтерии); согласие на обработку персональных данных; заявление о согласии к привлечению к общественной (трудовой) деятельности; ксерокопии документов,

подтверждающие отнесение поступающего к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии); ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

11. Документы, поступающих, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство свидетельство о смерти родителей (если родители умерли); ксерокопия решения суда о лишении родительских прав; ксерокопия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (постановления об установлении опекуна или об определении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); ксерокопия удостоверения приемного родителя; ксерокопия документов, подтверждающие наличие (отсутствие) жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья; справка о близких родственниках (при наличии); согласие органов опеки и попечительства на обучение (для несовершеннолетних поступающих) передаются приемной комиссией социальному педагогу, для формирования личного дела обучающегося данной категории.

12. Дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют ксерокопию заключения учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной специальности, не противопоказано.

13. Личное дело формируется в файле. На каждую группу формируется папка с личными делами студентов.

14. После издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов личные дела зачисленных в течение пяти рабочих дней приемная комиссия передает по акту в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

### **III. Формирование личного дела в процессе обучения**

15. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 2, в том числе указываются: код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО; фамилия, имя, отчество студента; номер дела; дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа (указываются арабскими цифрами).

16. Порядок нумерации личного дела. Например: И-56 (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер в поименной книге).

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

18. В личное дело вкладывают документы-подлинники, ксерокопии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены.

19. В учебной части проводится дальнейшее формирование личного дела:

– в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в личное дело студента помещают заявление, справку об обучении в предшествующем образовательном учреждении, ведомость учета перезачтенных дисциплин; выписку из приказа о переводе;

– при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе, выписка из приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

– в случае отчисления – заявление, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет;

– в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается заявление, выписка из соответствующего приказа, зачетная книжка, студенческий билет;

– в случае перевода студента с одной специальности на другую - заявление, выписка из соответствующего приказа;

– в случае завершения обучения – зачетная книжка, ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, ксерокопия свидетельства о присвоении профессии (при наличии), студенческий билет, обходной лист.

20. Внесение изменений и дополнений со слов студента, работников колледжа не допускается.

21. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

22. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле студента.

23. При формировании личного дела студента внесение других документов, не предусмотренных настоящим Положением возможно при условии наличия визы директора.

#### IV. Правила хранения личных дел

24. В сводную номенклатуру дел колледжа личные дела вносятся со сроком хранения 75 лет.

#### V. Правила передачи личных дел в архив для хранения

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

26. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

27. Опись личного дела помещают в начале дела.

28. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

29. При сдаче личного дела в архив секретарем учебной части оформляется опись дел согласно приложению 3.

Полное наименование учредителя  
Полное наименование колледжа в соответствии с уставом  
Код и наименование специальности

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	заявление о зачислении	
2.	оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;	
3.	оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;	
4.	4 фотографии;	
5.	медицинская справка при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, по которым предусмотрены предварительные медицинские осмотры.	
6.	согласие на обработку персональных данных	
7.	ксерокопии документов, подтверждающие отнесение поступающего к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии)	
8.	анкета абитуриента	
9.	копия СНИЛС	
10.	заявление о согласии к привлечению к общественной (трудовой) деятельности;	
11.	заявление на проживание в общежитии (при наличии);	
12.	ксерокопия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии; выписки из приказов: о зачислении о переводе на следующий курс обучения о переводе в другое учреждение, форму обучения о предоставлении академического отпуска об отчислении о восстановлении	
13.	зачетная книжка, студенческий билет	
14.	ксерокопия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему	
15.	ксерокопия свидетельства о присвоении профессии	
16.	обходной лист	

Полное наименование учредителя  
Полное наименование колледжа в соответствии с уставом

Код и наименование специальности

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И -56

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество Иванович

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет



Приложение №3  
к Положению о формировании  
личного дела обучающихся в ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»

Полное наименование учредителя  
Полное наименование колледжа в соответствии с уставом

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Опись №  
дел по личному составу студентов  
(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела (№ дела)	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечание

В данную опись внесено

дел

(прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

## Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_

листов

*(цифрами и прописью)*

+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Архивариус \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка  
подписи) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 10 (Десять) листов

Должность: Директора

ГАПОУ НСО «НКППиП»

Подпись  / М.К. Романченко /

