

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова (далее – Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ НСО «НЦПО № 2 им. Ю.М.Наумова».
2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;

* Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ;
* Правилами приема в УЧРЕЖДЕНИЕ.

1. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия).
2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.
4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по учебно-производственной работе, директора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в  
соответствии с действующими Правилами приема.

1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает **по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего** ведения.

2.4. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

-заявление о приеме;

-оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу Учреждением или в установленном порядке),

* 4 фотографии размером 3x4 см,
* справка медицинского учреждения установленного образца (форма 086/У) с указанием профессиональной пригодности,
* справка о прописке и составе семьи,
* копия паспорта,
* копия медицинского полиса,
* копия СНИЛС,
* сертификат профилактических прививок.
* характеристика

2.5.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 опекунства;

\* документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

\* постановление (приказ, распоряжение) об определение в государственное учреждение;

\* копия пенсионного удостоверения;

\* справка о ближайших родственниках.

- **дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 группы предоставляют:**

**\*** заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии не противопоказано;

* **заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных** граждан);

2.6.При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения. Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

* **академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;**
* **индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);**

2.7.Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8.Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в **центр** и до ее окончания).
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающееся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге дневного отделения.
4. При выбытии обучающегося из **центра** оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в личном деле. По окончании **центра** (или выбытия) личное дело обучающегося хранится в архиве **центра** 3 года.
5. Личные дела обучающегося ведутся мастером производственного обучения, закрепленным за группой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения заявление о приеме в училище, о переводе на другую специальность; мед. комиссия, справка прививок, фотографии 3\*4, справка о составе семьи, справки с места работы родителей, копия паспорта, копия свидетельства ИНН, копия пенсионного страхового свидетельства, копия медицинского полиса.

3.7.Общие сведения об обучающихся корректируются мастером  
производственного обучения, закрепленным за группой по мере изменения данных.

1. В личное дело обучающегося подшиваются:

* выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
* подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
* протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

- личные заявления должны иметь резолюцию директора.

1. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.10. При отчислении из ГБПОУ НСО «НЦПО № 2 им. Ю.М.Наумова» в личное дело вносятся:

* выписка из приказа об отчислении;
* билет учащегося;

- копия документа об образовании, полученного в УЧРЕЖДЕНИИ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

* копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в УЧРЕЖДЕНИЕ (в случае если в деле хранился подлинник).
* обходной лист;

1. Внутренняя опись документов.
2. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах.
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.
4. На основании приказа о зачислении обучающемся выдается билет учащегося, который должен иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в поименной книге дневного отделения УЧРЕЖДЕНИЯ. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся выдается новый ученический билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе в строго отведённом месте (металлическом шкафу). Личные дела детей сирот и лиц оставщихся без попечения родителей, хранятся у социального педагога.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. мастера производственного обучения. Список меняется ежегодно.
2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет мастер производственного обучения, закрепленный за группой, а также директор, работники отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.
3. Личные дела обучающихся, отчисленных из УЧРЕЖДЕНИЯ, передаются на хранение в архив УЧРЕЖДЕНИЯ.
4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану  
внутриучилищного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях,  
проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел  
обучающихся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1.Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на секретаря приемной комиссии.

5.2.Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.