	Министерство образования Саратовской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
СМК П-11-204-2022	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»
 Д.В. Дмитриев
 « 28 » 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ
И ВЗРОСЛЫХ
 СМК П-11-204-2022

Дата введения:

Приказ № 289 от «25» 03 2022 г.

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
<i>Разработал</i>	Баландина Е.Ю.	Зам. директора по УПВД	28.01.2022	
<i>Согласовал</i>	Андреюшкин А.В.	Начальник ОПКО	28.01.2022	
<i>Рассмотрено</i>	на заседании Совета ГАПОУ СО «ПКТиМ» Протокол №1 от 31.01.2022 года			
<i>Версия: 1.0</i>				<i>Стр.6</i>

Балаково, 2022

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
	СМК П-11-204-2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме, дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения, дополнительные образовательные программы детей и взрослых.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Поволжского колледжа технологий и менеджмента.

1.3 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения об обучающемся. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.


1.4 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Многофункциональном центре прикладных квалификаций, директор, заместитель директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела поступающих для обучения формируются ответственным за ведение и хранение личных дел.

2.2 Личное дело поступающего содержит:

- заявление о приеме;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копию документа об образовании и о квалификации (при необходимости);
- копию трудовой книжки и (или) трудовых договоров (при необходимости);
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального/высшего образования и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при необходимости);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг;
- СНИЛС;

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
	СМК П-11-204-2022

- ИНН (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка по форме 086/у;
- копия приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении и т.д.;
- заверение об обстоятельствах;
- копия выданного документа об образовании и приложения к нему;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- копия справок, выданных обучающимся во время/завершении обучения.

2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела предполагает проставление номера группы / номера личного дела в порядке зачисления – год набора. В личное дело вкладывается внутренняя опись документов, включенных в личное дело. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

2.4 Личные дела лиц, не зачисленных для обучения, хранятся в Многофункциональном центре прикладных квалификаций, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожаются.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося.

3.2 В процессе ведения личного дела в него включаются копии приказов по личному составу обучающихся; документы, подтверждающие изменение сведений о обучающемся; подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг; копии справок, выданных обучающемуся во время / по завершении обучения; копия выдаваемого документа с приложением.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела хранятся в Многофункциональном центре прикладных квалификаций в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел в соответствии приказом директора Поволжского колледжа технологий и менеджмента.

4.2 Выдача личного дела во временное пользование сотрудникам Поволжского колледжа технологий и менеджмента допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
	СМК П-11-204-2022

хранение личных дел слушателей в Многофункциональном центре прикладных квалификаций, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.3 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или заместителя директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности.

4.4 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или заместителя директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности.

4.5 Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности.

4.6 Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Многофункциональном центре прикладных квалификаций отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением обучающихся, хранятся в Многофункциональном центре прикладных квалификаций в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

V. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в Многофункциональном центре прикладных квалификаций в отдельном месте.

5.2 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются Многофункциональным центром прикладных квалификаций по сдаточной описи на архивное хранение.

5.3 Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.4 В случае выдачи дубликата документа об обучении выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, Многофункциональный центр прикладных квалификаций по сдаточной описи передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом директора Поволжского колледжа технологий и менеджмента.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

СМК П-11-204-2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					