

	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
 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 № 219 от «25» 03 2022 г.

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

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.

