**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПротокол педагогического советаот 01.07.2021 № 7 | УТВЕРЖДЕНОприказом директора КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» от 02.07.2021 № 33/1 |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Благовещенка, 2021

1. **Общие положения**

# 1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

# Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

* Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);

# Правил приема обучающихся в КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» (далее КГБПОУ «БПЛ»);

# Устава КГБПОУ «БПЛ».

# 1.2. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

# 1.3. Личное дело студента (ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в КГБПОУ «БПЛ». Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. **Формирование личного дела абитуриента**

2.1. При зачислении формирование личного дела абитуриента осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии КГБПОУ «БПЛ».

2.2. Прием в КГБПОУ «БПЛ» проводится по личному заявлению граждан.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.4. При подаче заявления о приеме в КГБПОУ «БПЛ», поступающий представляет:

• документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;

• оригинал документа государственного образца об образовании;

• фото 4шт размером 3х4.

2.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы.

2.6. В состав личного дела входят следующие документы:

• опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1);

• заявление о приеме документов для поступления в КГБПОУ «БПЛ»;

• фотографии (4 шт.);

• медицинская справка (форма 086-У);

• аттестат/ диплом (подлинник);

• документы, предусматривающие льготы (инвалиды, сироты);

• копия паспорта.

Дополнительные документы:

-уведомление о намерении обучаться;

-согласие на обработку персональных данных;

- копию СНИЛСа;

- копию ИНН;

- характеристика;

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на участие в общественно-полезном труде;

- согласие на фото и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала;

- расписка о приеме документов.

.

2.7. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6, должны быть:

• академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

• индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.8. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется классный руководитель группы. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

• заявление о переводе;

• выписка из приказа о зачислении;

• академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

• четыре фотографий размером 3х4;

• документ об образовании.

2.9. 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;

• справку из детского дома (если находился в нем);

• копию пенсионного удостоверения;

• справку о ближайших родственниках;

• дети – инвалиды, инвалиды 1или 2 групп предоставляют

• заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано. ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

1. **Формирование личного дела обучающихся в процессе обучения**

3.1. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2. Дальнейшее формирование ЛДС проводится классными руководителями групп.

• в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;

• при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

• в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

• в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;

• в случае перевода студента с одной профессии/специальности на другую - выписка из соответствующего приказа;

3.3. Внесение изменений и дополнений со слов обучающихся не допускается.

3.4. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.5. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

**4. Правила хранения личных дел обучающихся**

4.1. В сводную номенклатуру дел КГБПОУ «БПЛ» ЛДС вносится со сроком хранения 50 лет. Личное дело хранится в учебной части, после выпуска обучающегося - передается в архив КГБПОУ «БПЛ».

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из КГБПОУ «БПЛ», имеют срок хранения 15 лет. ЛДС хранятся в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив КГБПОУ «БПЛ».

4.3. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**5.Правила передачи личных дел обучающихся в архив**

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив КГБПОУ «БПЛ».

5.2. Классные руководители групп предоставляют зачетные книжки (при наличии), студенческие билеты (при наличии) (для очной формы обучения) в архив учебной части в течение 7 дней после выпуска.

5.3. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

• опись личного дела;

• заявление о приеме документов для поступления в КГБПОУ «БПЛ»;

• медицинская справка (при наличии);

• копии аттестата/диплома/свидетельства об обучении;

• расписка студента о получении им документа об образовании;

• копия паспорта;

• академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;

• выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

• заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;

• обходной лист;

• копия диплома о среднем профессиональном образовании/свидетельства об обучении;

• копия приложения к диплому;

• зачетная книжка;

• студенческий билет.

5.4. Передача в архив личных дел обучающихся производится в текущем году.

5.5. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Приложение 1 к Порядку

ведения личных дел обучающихся

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»

О**ПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Фамилия, Имя, Отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество  | Дата изьятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
| 1. | Заявление |  |  |  |  |
| 2. | Аттестат |  |  |  |  |
| 3. | Медицинская справка |  |  |  |  |
| 4. | Фотографии 3\*4 |  |  |  |  |
| 5. | Копия паспорта |  |  |  |  |
|  | Дополнительные документы:  |  |  |  |  |
| 6. | согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |
| 7. | копия СНИЛСа |  |  |  |  |
| 8. | копия ИНН |  |  |  |  |
| 9. | характеристика |  |  |  |  |
| 10. | заявление-согласие родителя (законного представителя) на участие в общественно-полезном труде |  |  |  |  |
| 11. | согласие на фото и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала |  |  |  |  |
| 12. | расписка о приеме документов |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

**КГБПОУ «БПЛ»**

**П Р И К А З**

02.07.2021 № 33/1

 р.п. Благовещенка

Об утверждении порядка ведения личных дел обучающихся

Приказываю:

1. Утвердить порядок ведения личных дел обучающихся.

 2. Разместить настоящий приказ и Порядок на официальном сайте КГБПОУ «БПЛ».

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Г.В. Залевский