



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении личных дел обучающихся
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Уссурийский агропромышленный колледж»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заведующий учебной частью Цымбал Е.А. (подпись) «13» марта 2024 г.	Зам. директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко (подпись) «___» _____ 2024 г. Зам. директора по ВР Л.Е. Смоленцева (подпись) «___» _____ 2024 г. Зам. директора по ПО Л.Г. Яюк (подпись) «___» _____ 2024 г. Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха (подпись) «___» _____ 2024 г. Заведующий отделением механизации с/х Т.М. Савенкова (подпись) «___» _____ 2024 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко «25» марта 2024 г. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

г. Уссурийск, 2024

Положение о хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет порядок хранения личных дел обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2023 № 639_ФЗ, № 685-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 06.02.2023 № 8-ФЗ) «О персональных данных»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Устав и иные локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

2.2. Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в учебную часть содержит:

– опись вложенных документов;

–заявление о зачислении в колледж;

– копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

– оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

– согласие на обработку персональных данных;

– 4 фотографии;

– договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

Для иностранных граждан:

– 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 11.02.1993 № 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.

2.3. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.4. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

– заявление о восстановлении на обучение;

– выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

– договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридических лиц).

2.5. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении.

2.6. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

2.8. В процессе ведения личного дела в него так же помещаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- документы, отражающие успехи и успеваемость обучающегося, а как же характеризующие его личность;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).

3. Хранение личных дел обучающихся

3.1. Хранение личных дел обучающихся – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3.2. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части.

3.3. Личные дела хранятся в алфавитном порядке в отдельных шкафах, оборудованных запорными устройствами, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключают утрату документов. Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

3.4. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

3.5. Доступ иных должностных лиц к личному делу (в том числе выдача личных дел для пользования за пределами учебной части) осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.6. Передача личного дела фиксируется в журнале учета выдачи личных дел обучающихся работникам колледжа с указанием их должности, фамилии, инициалов, даты и личной подписи.

3.7. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

3.8. Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан обучающемуся по его требованию на основании его личного заявления, завизированного директором/заместителем директора колледжа.

3.9. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются на длительное хранение в архив колледжа.

3.10. Личные дела для передачи на хранение в архив оформляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.