

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

СОГЛАСОВАНО

решением Студенческого
Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» июня 2017г.
Протокол № 10

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» мая 2017 г.
Протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личных делах обучающихся
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);
2. Положением о приемной комиссии, утвержденное приказом директора ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» от 27.02.2017 г.
3. В соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 75-ти лет после окончания ими техникума (ЭПК ст.658), личные дела отчисленных обучающихся 15 лет после окончания ими техникума.
4. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
5. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем с составлением акта на списание.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в техникум секретарем приемной комиссии.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется секретарем учебной части и записывается в алфавитной книге против фамилии обучающегося.
3. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, наименование профессии или специальности, форма обучения, № приказа о зачислении и выбытии обучающегося.
4. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление о приеме;
 - оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - ксерокопия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
 - 4 фотографии;
 - медицинская справка формы 086-У;
 - копия документа, подтверждающего инвалидность или ОВЗ, требующие создание специальных условий;
 - оригинал документа (документов) (после завершения обучения - копия) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
 - оригинал (после завершения обучения - копия) заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров (заочное обучение);
- личная карточка успеваемости обучающегося;
- зачетная книжка по завершению обучения;
- ксерокопия диплома и приложения по завершению обучения;
- ксерокопия свидетельства о присвоении квалификации по рабочей профессии.

5. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь учебной части делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывает номер приказа о выбытии.

6. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

7. Секретарь учебной части на первой странице папки помещает список группы в алфавитном порядке, на папке указывает группу, Ф.И.О. классного руководителя.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор техникума несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Секретарь учебной части несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.
3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором техникума.
4. Расследование причин утери производится на основании приказа по техникуму, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц техникума.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Положение разработал:

Заместитель директора (по УР)  О.А.Маслиёва