

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

с. Черниговка

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Черниговский сельскохозяйственный колледж» (далее- Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Колледж.
- Устав Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению в работе Приемной комиссии, классными руководителями, секретарем учебной части. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение № 4).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.



Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке со скоросшивателями.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение на имя директора;
- копия аттестата об основном общем образовании или копия аттестата о среднем общем образовании;
- медицинская справка форма Ф № 086/У (для инвалидов с ОВЗ - ИПРА)
- копия свидетельства о постановки на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия военного билета;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- личная карточка обучающегося (Приложение № 2);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка об обучении, данная другой образовательной организацией среднего или высшего профессионального образования и т.д.
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему при окончании обучения;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение № 3), содержит сведения о наличии имеющихся документов.

2.4. Оригиналы аттестатов об основном общем или среднем общем образовании обучающихся хранятся в сейфе в учебной части.

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого абитуриента в Приемной комиссии формируется личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения Приемная комиссия передает секретарю учебной части не позднее начала учебного года.

3.3. Ответственность за формирование и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.4. Все сведения об обучающихся заносятся классным руководителем в учебную карточку обучающегося.



При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части. В составе личного дела должна быть справка об обучении, выданная организацией, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за хранение, ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, ведение учебных карточек обучающихся – на классных руководителей, при этом секретарь учебной части вносит в учетную карточку следующие данные: номер приказа о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении.

4.2. Обложка дела оформляется согласно Приложению № 1.

Дата приказа о зачислении и окончании Колледжа указывается арабскими цифрами.

4.3. Личное дело обучающегося нумеруется согласно поименной книге обучающихся Колледжа.

4.4 Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобках. Аналогично при изменении ФИО обучающегося – старая фамилия заключается в скобках и пишется новая.

4.5. В личное дело обучающегося вкладывают оригиналы документов, копии документов

4.6. На классных руководителей возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.7. Личному делу и зачетной книжке присваивается один тот же номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.8. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Обучающемуся выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.9. При отчислении из Колледжа обучающийся обязан сдать: оформленный обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку.

4.10. Дальнейшее формирование личного дела обучающегося проводится в учебной части Колледжа.

- в случае перевода обучающегося из другого профессионального образовательного учреждения в личное дело обучающегося помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении;

- 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 (копия приказа);

- в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;

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

4.11. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

4.12. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утери (порче) и формируется новое дело.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения обучающихся в Колледже их личные дела находятся у секретаря учебной части, отвечающего за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, проводит секретарь учебной части при наличии оформленного обходного листа.

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

## **6. Правила передачи личных дел обучающихся в архив**

6.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

6.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложится в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

6.3. Опись личного дела помещают в начале дела.

6.4. В состав личного дела должны входить документы, указанные в п.2.2 настоящего Положения.

6.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

6.6. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое так же подшивается в дело.



6.5. Перед сдачей личного дела обучающегося в архив проводится опись дел согласно.

6.6. Передача в архив личных дел выпускников производится в течении года окончания обучения.

6.7. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год в учебной части, а затем также сдаются в архив. На них составляют отдельную опись.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать сохранность, быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

*Приложение № 1*

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Черниговский сельскохозяйственный колледж»**

Профессия/специальность \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
название

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**№ \_\_\_\_\_**

(поименный №)

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_

**На** \_\_\_\_\_ **листах**

**Хранить 75 лет**

## Личная карточка обучающегося

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_  
(поименный №)

Фото 3x4

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс в группу № \_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть) (код)

(название профессии/специальности)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_

- (наименование учебного заведения, если зачислен переводом)
5. Сведения о родителях (лиц, их заменяющих):  
Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, кем и где работает, сотовый телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, кем и где работает, сотовый телефон)

6. Что окончил(а) (наименование школы) \_\_\_\_\_  
Год окончания \_\_\_\_\_

7. Адрес место жительства, сот. телефон \_\_\_\_\_

8. Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, когда и кем выдан)

9. СНИЛС № \_\_\_\_\_

10. Отметки о движении

Учебный год	Тип приказа (о переводе, о восстановлении, об академическом отпуске, об отчислении, об окончании обучения)	№ и дата приказа
20____ - 20____		Пр. № _____ от _____
20____ - 20____		Пр. № _____ от _____
20____ - 20____		Пр. № _____ от _____





<b>Преддипломная практика</b>					

### Курсовые работы

Дата защиты	Тема	Оценка

### Государственная итоговая аттестация

Приказ о допуске к ГИА

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Оценка

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

По окончании обучения выдан(ы): \*

1. Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
2. Приложение к диплому серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о профессии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о профессии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
5. Свидетельство о профессии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
6. Свидетельство тракториста серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
7. Свидетельство водителя серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* *заполнять документы, выданные по профессии/ специальности (из книги выдачи документов)*

Дело передано в архив колледжа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Профессия/специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Документ об образовании (подлинник и копия) Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4	Копия паспорта	
5	Медицинская справка	
6	Прививочный сертификат (копия)	
7	Медицинский полис (копия)	
8	Справка с места жительства и о составе семьи	
9	Фотографии 3*4,5 (4 шт.)	
10	СНИЛС (копия)	
11	Характеристика (с предыдущего места учебы)	
12	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)__ _____ — _____ — _____ — _____	
13	Справка ПМПК (для коррекционных школ)	
14	Студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении)	



15	Обходной лист (вкладывается при отчислении)	
16	Копия диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему по окончании обучения	
17		

Приложение № 4

### Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Формирование личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	До начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	Сентябрь
4	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек	Классный руководитель	Сентябрь
5	Внесение данных в личную карточку обучающегося	Классный руководитель	В течение 1 месяца после зачисления
6	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку, курсовых работ	Классный руководитель	В течение 10 дней после окончания сессии
7	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в личную карточку	Классный руководитель	В течение 10 дней после окончания ГИА
8	Внесение результатов практической подготовки	Мастер производственного обучения	В течение 10 дней после окончания практики
9	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Классный руководитель	Три дня с момента издания приказа
10	Характеристика на обучающегося	Мастер производственного обучения	Не позднее 25 июня
11	Подготовка личных дел к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения, прошивание личных дел	Мастер производственного обучения	По окончании обучения в колледже
12	Прием личных дел в архив	Секретарь учебной части	По окончании обучения в колледже