

**министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ «Самарское художественное  
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

\_\_\_\_\_ Мисюк Г.М.

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом и локальными актами Училища;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение представляют собой комплекс требований по ведению личных дел обучающихся Училища, начиная с их формирования и заканчивая передачей в архив Училища.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Училища, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приёмная комиссия, учебная часть).

1.4. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

1.6. Документы по личному составу, в том числе личные дела обучающихся, служат документальным подтверждением получения образования, поэтому обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан Российской Федерации, и в связи с этим требует ответственного отношения к их ведению, формированию и хранению.

1.7. Личные дела обучающихся имеют длительный (75 лет ЭПК) срок хранения. По истечении 75-летнего срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел.

1.8. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

## **2. Порядок формирования личного дела**

2.1. Личное дело обучающегося первоначально формируется в Приёмной комиссии Училища, в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о Приёмной комиссии.

2.2. В первую очередь в личное дело группируют документы, представленные в Приёмную комиссию и сопровождающие процесс зачисления в Училище, в дальнейшем – все документы, образующиеся в период обучения обучающегося в Училище.

Документы располагают в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего (заявление о приеме в Училище) и заканчивая приказом (распоряжением) об отчислении из Училища.

2.3. Ответственность за правильность и своевременность первичного формирования личных дел обучающихся, зачисленных на обучение, возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся Приёмная комиссия передаёт в учебную часть, где осуществляется последующее ведение и хранение личных дел обучающихся, по акту приёма-передачи не позднее начала учебного года.

2.5. Для формирования личного дела используется бумажная папка-скоросшиватель. На обложке личного дела указываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, дата зачисления (дата приказа (распоряжения) о зачислении в Училище).

2.6. В личном деле содержатся следующие документы.

2.6.1. Для граждан Российской Федерации:

Обязательные документы:

- заявление о поступлении в Училище, анкетные данные;
- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании (аттестат/диплом) – для зачисленных в число обучающихся;
- медицинская справка по форме 086/у о состоянии здоровья по специальностям, в порядке, установленном при приёме на обучение по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования), в соответствии с постановлением правительства 14.08.2013г. № 697;
- 4 фотографий размером 3х4 см;
- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа);
- характеристика с предыдущего учебного заведения (оригинал) по желанию;
- документы, подтверждающие наличие особых прав;
- для лиц, поступивших на платную форму обучения (договор об оказании платных образовательных услуг в одном экземпляре; дополнительное соглашение к договору);
- описание документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- заключение психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи и месте жительства;
- копия сертификата о прививках;
- флюорография;
- копия медицинского полиса;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта;
- копия приписного свидетельства или копия военного билета (для юношей);
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании.

2.6.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Обязательные документы:

- описание документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- 4 фотографий размером 3х4 см;
- личное заявление (направление на обучение);
- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копию и 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 признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Во время учёбы обучающегося в Училище могут появиться иные документы (характеристики, рекомендации, направления, запросы, договоры обучающихся на платной основе и т.п.), которые так же должны храниться в личном деле. Документы, которые поступят от сторонних организаций (сведения о награждениях, дипломы конкурсов (копии) и др.) дополняют личное дело.

2.8. По письменному заявлению обучающиеся имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные обучающимся. Документы должны возвращаться Училищем в течение следующего рабочего дня после подачи письменного заявления, которое подшивается в личное дело.

2.9. В случае исключения обучающегося и восстановления его на прежнем месте учёбы, а также при переводе на другую специальность на него не заводится новое личное дело, а продолжает формироваться прежнее. В дело подшивается заявление с просьбой о восстановлении в Училище, приказ о восстановлении (о переводе на другую специальность и другие документы в хронологическом порядке).

2.10. В личное дело обучающегося вносятся все копии или выписки из приказов в отношении обучающегося (о переводах, отчислении, восстановлении и предоставлении академического отпуска и других видов отпусков, о смене фамилии, о перемене имени, о завершении обучения и другие).

2.11. В случае зачисления переводом из другого образовательного учреждения в личное дело помещают:

- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- заявление о зачислении в связи с переводом;
- академическую справку об обучении;
- оригинал документа об образовании;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор на оказание платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения;
- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

2.12. При переводе обучающегося внутри Училища с одной образовательной программы по специальности на другую, в том числе с изменением формы обучения, личное дело в недельный срок передаётся в соответствующее структурное подразделение по акту, с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов, при этом, сохраняются его студенческий билет (билет обучающегося) и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора. В личное дело также помещается индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.13. При переводе обучающихся из одного образовательного учреждения в другое из его личного дела извлекается и выдаётся на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Училище, и академическая справка установленного образца. В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная Училищем, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет (билет обучающегося) и зачётная книжка.

2.14. По окончании обучения дело дополняется следующими документами:

- копия диплома, заверенная секретарём учебной части;
- копия приложения к диплому, заверенная секретарём учебной части;
- выписка из приказа (или копия) о выпуске;
- зачётная книжка;
- характеристика классного руководителя на обучающегося;
- внутренняя опись дела.

2.15. Личное дело обучающегося, отчисленного из Училища, дополняется следующими документами:

- выписка из приказа об отчислении с основанием (личное заявление, представление заместителя директора по учебной работе и др.);
- зачётная книжка;
- копия справки об обучении, заверенная в установленном порядке.

2.16. Ответственный секретарь Приемной комиссии, а после передачи личных дел обучающихся в учебную часть - секретарь учебной части, на которых возложена обязанность по формированию, оформлению личных дел обучающихся и подготовке их для передачи в архив Училища (далее – работник, ответственный за формирование личных дел обучающихся) несут персональную ответственность за нарушение установленного порядка ведения личных дел обучающихся.

### **3. Хранение личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся должны храниться как документы строгой отчётности в запираемых металлических шкафах или сейфах, или в запираемых и опечатываемых шкафах.

Личные дела обучающихся размещаются по алфавиту в пределах специальности и курса.

3.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Училища (окончивших Училище), не позднее чем через два года после отчисления передаются на хранение в архив Училища.

### **4. Правила работы с личным делом**

4.1. Личное дело обучающегося может быть предоставлено для служебного пользования директору Училища, заместителю директора по учебной работе, классному руководителю, секретарю учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора. При этом личное дело запрещается выносить из помещения, где оно хранится.

4.2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в сделанных ранее записях, извлекать из личного дела документы, помещать новые.

4.3. Документ об образовании, представленный при поступлении в Училище, выдаётся из личного дела лицу, выбывшему до окончания обучения в Училище, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. В личное

дело помещается расписка о получении документа об образовании. При этом в личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании.

4.4. Обучающийся имеет право ознакомиться с документами личного дела, не вынося его из помещения, где хранятся личные дела, в присутствии работника, ответственного за формирование личных дел обучающихся.

### **5. Подготовка личных дел обучающихся для передачи в архив Училища на хранение**

5.1. После отчисления обучающегося по окончании обучения его личное дело готовят к архивному хранению: проводят экспертизу ценности документов, сосредоточенных в личном деле, дело оформляют и описывают.

5.2. Документы располагают в порядке, обратном тому, который сложился в делопроизводстве. Изымают из дела документы (заявления на выплату стипендии, на восстановление утраченных документов (зачётной книжки, студенческого билета (билета обучающегося) и другие документы второстепенного характера).

5.2.1. Первоначально подшиваются документы, отражающие процесс зачисления в Училище:

- заявление о приёме в Училище;
- направление или представление (при наличии);
- характеристика или рекомендательное письмо с последнего места работы или учёбы (при наличии);
- медицинская справка;
- копия аттестата об образовании и приложения к нему, другого документа об образовании;
- документ с результатами вступительных испытаний;
- договор об оказании платных образовательных услуг, целевой договор (при условии заключения);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан, лиц без гражданства);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);
- академическая справка (в случае перевода из другого образовательного учреждения);
- выписка из приказа (копия) о зачислении (перевод) в Училище.

5.2.2. За документами, отражающими процесс приёма в Училище, в хронологическом порядке помещаются:

- документы об академическом отпуске (при наличии): заявление о предоставлении академического отпуска; справка о предоставлении академического отпуска; выписка из приказа (копия) о предоставлении академического отпуска;
- документы об изменении фамилии (при наличии): заявление об изменении фамилии; копия свидетельства о браке; копия паспорта, выписка из приказа (копия) об изменении фамилии;
- копия диплома и приложения к нему, свидетельства;
- выписка из приказа (копия) об отчислении (перевод);
- конверт с зачётной книжкой.

5.3. При отсутствии одного из перечисленных документов: выписки из приказа (копии) о зачислении в образовательное учреждение, выписки из приказа (копии) об исключении

(перевод в другое образовательное учреждение), приложения к диплому, личное дело считается неполным.

5.3.1. Из неполных личных дел формируют дела, документы в которых располагают по алфавиту фамилий обучающихся, окончивших обучение.

5.3.2. Каждое дело должно иметь внутреннюю опись, в которой перечисляются фамилии, имена, отчества, крайние даты и номера листов каждого неполного личного дела.

## **6. Оформление личных дел обучающихся для передачи в архив Училища**

6.1. Личные дела подлежат полному оформлению, которое предусматривает нумерацию листов дела, составление внутренней описи, листа-заверителя, подшивку документов дела, оформление обложки.

6.2. Документы дела нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу чёрным графитным карандашом, не задевая текста документа.

6.3. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт (на конверте ставится очередной после предыдущих листов дела номер, например, цифра «24»), а затем, начиная с очередного номера («25» в данном случае) нумеруется каждый лист зачётной книжки (или другого вложение в конверте).

6.4. Перед документами личного дела подшивают внутреннюю опись, в которой учитывают все документы, помещённые в личное дело. Листы внутренней описи нумеруют отдельно от документов личного дела.

6.5. После завершения нумерации листов дела составляют заверительную надпись, в которой указывают количество листов дела, количество листов внутренней описи, особенности формирования дела. Лист-заверитель не нумеруют и подшивают за последним документом дела.

6.6. Документы личного дела подшивают на четыре прокола с учётом свободного чтения текста.

6.7. На обложке личного дела пишут: наименование Училища (в соответствии с Уставом), его непосредственную подчинённость, наименование специальности. В заголовке личного дела пишут полностью в именительном падеже фамилию, имя, отчество отчисленного обучающегося.

6.8. На обложке указывают даты дела. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов (распоряжений) о зачислении и исключении лица.

6.9. На обложке личного дела проставляют количество листов (переносят из заверительной надписи) и срок хранения дела - «Хранить 75 лет ЭПК».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Училища.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Училища принимается на неопределённый срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.