

**Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональное училище №60» с. Оёк
ГАПОУ ИО ПУ №60**

Утверждено приказом директора

от 17 февраля 2021 г. № /01

Директор ГАПОУ ИО ПУ №60


Д.В. Скрипучий

МП



Регламент работы с личными делами поступающих, обучающихся

Регламент работы с личными делами поступающих, обучающихся

1. Настоящий Регламент работы с личными делами поступающих, обучающихся (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Регламент определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел поступающих, обучающихся в ГАПОУ ИО ПУ №60 (далее – училище).

3. Ответственными работниками за работу с личными делами поступающих, обучающихся (за наличие в личных делах документов, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами) являются: члены приемной комиссии, ответственные секретари приемной комиссии (за формирование личного дела поступающего до зачисления в училище в соответствии с установленными Правилами приема на обучение по реализуемым училищем образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области), мастер производственного обучения и классный руководитель, закрепленные за соответствующей учебной группой (ведение и хранение личных дел обучающихся в период их обучения).

4. Контроль за правильностью формирования, ведения и хранения личных дел поступающих, обучающихся осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5. Личное дело поступающего, обучающегося формируется ответственным секретарем приемной комиссии на каждого поступающего в училище. Ответственный секретарь приёмной комиссии принимает все необходимые меры для получения от поступающих документов, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6. В личном деле поступающего, обучающегося хранятся все сданные документы, предоставленные при поступлении (Приложении к Регламенту).

7. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в помещении «Учительская».

8. Личные дела обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, хранятся в двух экземплярах, один экземпляр – у социального педагога, второй экземпляр – в помещении «Учительская».

9. Личное дело обучающегося должно содержать заверенную копию документа об образовании.

Регламент работы с личными делами поступающих, обучающихся

10. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов, перечисленных в Приложении к Регламенту.

11. Мастер производственного обучения и классный руководитель осуществляют контроль наличия и сохранности документов, представленных обучающимися при приеме на обучение. В случае отсутствия каких-либо документов мастер производственного обучения и классный руководитель самостоятельно принимают меры к их получению.

12. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

13. Доступ к личным делам обучающихся имеют члены приемной комиссии, ответственные секретари приемной комиссии, мастера производственного обучения и классные руководители, закрепленные за учебной группой на основании приказа директора училища, иные работники училища.

14. Заверенная директором копия выданного документа об образовании и (или) о квалификации (его дубликата) хранится в личном деле выпускника.

15. Личное дело обучающегося после завершения обучения передается в архив со сроком хранения согласно действующему законодательству.

Разработал заместитель директора по ВР О.В. Купрякова  17.02.2022 г.

Регламент работы с личными делами поступающих, обучающихся

Приложение к Регламенту

Перечень документов для формирования личного дела обучающегося

1.	Заявление о приеме на обучение
2.	Оригинал или копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт)
3.	Оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, свидетельство)
4.	Фотографии (3*4) в 4 экземплярах
5.	Медицинские документы (форма медицинской справки 086/у, иные документы по желанию)
6.	Оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений
7.	Копии СНИЛС, полиса ОМС, ИНН
8.	Документы воинского учета (копия «приписного»)
9.	Копии документов, подтверждающих инвалидность, ограниченные возможности здоровья, а также документы, подтверждающие статус «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»
10.	Справка о составе семьи
11.	Характеристика с места обучения
12.	Согласие на обработку персональных данных