

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ НПО ПУ № 60
В.Д. Катаев
Приказ № 68/001 от «30» 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция о порядке, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОГАОУ НПО ПУ-60:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников;
- Уставом;
- Правилами приема в ОГАОУ НПО ПУ-60;
- Положением о приемной комиссии;

2. Формирование личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на секретаря приемной комиссии – работников, для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем через 10 дней после издания приказа о зачислении, для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- Заявление от обучающегося;
- Заявление от родителей;
- Аттестат об образовании (подлинник);
- Медицинская справка формы У-086;
- Сертификат о прививках;
- Справка с места жительства;
- Документ удостоверяющий личность – паспорт (ксерокопия);
- 6 фотографий 3*4;

дополнительные документы:

- Характеристику с последнего места учебы или работы;
- Грамоты, Благодарственные письма.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого УЗ, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

– академическая справка, выданная УЗ, в котором обучался обучающийся ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных обучающихся хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостробованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ПУ-60.

3. О ведении личных дел в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на, секретаря учебной части и зам директора по ОД.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающегося присваивается поименный номер и выдаются ученический билет, который должны иметь, поименный, порядковый номер для каждого обучающегося. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося внутри училища в рамках из одной группы в другую делается запись в личное дело, (указывается № приказа и в

какую группу был переведен), при смене фамилии и/или других изменениях издается приказ и вносится в личное дело.

При получении ученического билета обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);

Личные заявления должны иметь резолюцию директора и при необходимости зам по УПР, УВР, ОД.

3.4. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении из ОУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- заявление о поступлении;
- копия документа об образовании, полученного в ОГАОУ НПО ПУ-60, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ОГАОУ НПО ПУ-60.
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также классные руководители и мастера производственного обучения секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из ОГАОУ НПО ПУ-60, передаются на хранение в архив училища.