

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
(ГБПОУ СО «ИПЛ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ СО «ИПЛ»
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»
И.Н. Кузовенкова
Приказ № 39/1 от 01.09.2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
личных дел студентов
в ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей»

Ивантеевка 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1.Общее положение
- 2.Формирование личных дел.
- 3.Ведение личных дел в период обучения
4. Хранение личных дел

1. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года №464

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей» (далее ГБПОУ СО «ИПЛ»).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей»

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей» ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- оригинал документа об образовании государственного образца, заверенная;
- 4 фотографии размером 3x4;
- СНИЛС
- ксерокопия паспорта
- оригинал медицинской справки
- справка о составе семьи
- копия свидетельства о рождении
- выписка из приказа о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных
- лист внутренней описи (приложение 1);

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение СПО, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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.), подтверждающих право на льготы.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная

комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ об образовании

– индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в ГБПОУ СО «ИПЛ» формирование личного дела осуществляется секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке
- 4 фотографии размером 3х4;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;
- лист выписок из приказов
- лист внутренней описи ;
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь резолюцию директора.

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) в личное дело вносятся соответствующие записи, при этом выдается новый студенческий билет.

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

3.5. При отчислении из ГБПОУ СО «ИПЛ» в личное дело вносятся

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ СО «ИПЛ» и положения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ СО «ИПЛ» (в случае, если в деле хранился подлинник);

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, класный руководитель группы и директор.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора

4.2. Личные дела обучавшихся, отчисленных из ГБПОУ СО «ИПЛ», хранятся в деканате не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив.

4.3 Личные документы (аттестат, диплом о начальном профессиональном образовании и др) выдаются на руки выпускнику под расписку

Приложение 2

К Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление				
2	Оригинал документа об образовании государственного образца				
3	Фото				
4	Снилс				
5	Копия паспорта				
6	Оригинал медицинской справки				
7	Справка о составе семьи				
8	Копия свидетельства о рождении				
9	Прочие документы:				
10	Согласие на обработку персональных данных				
11	Свидетельство о заключении брака				
12	Характеристика				
13	ИНН				
14	Согласие на участие в общественно полезном труде				
15	Согласие на оказание психолого-педагогическую помощь				
16					
17					
18					
19					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Регистрационный номер _____

Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей»

От

Фамилия _____	Гражданство : _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	№ _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан « ____ » _____ г
Место рождения _____	_____
_____	_____
_____	_____

Проживающего(ей) по адресу _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программа подготовки квалификационных рабочих, служащих на условиях общедоступности:

по очной заочной форме обучения.
на место. для обучения за счет средств областного бюджета
на место с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) _____ году общеобразовательное учреждение

Образование основное общее среднее общее

Аттестат номер _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») победитель всероссийских олимпиад (член сборной)

Иностранный язык : английский язык немецкий язык французский язык другой _____ не изучал

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ предоставляющий право на льготы _____

В общежитии: не нуждаюсь нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю _____

Сведения о сданных документах :

Оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющего личность (паспорт) _____

(подпись поступающего)

Оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или)квалификации _____

(подпись поступающего)

4 фотографии размером 3х4см _____

(подпись поступающего)

« ____ » _____ 20 ____ г _____

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю по программам
подготовки квалификационных рабочих, служащих
впервые не впервые _____

(подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности
Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, правилами
приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении,
правилами внутреннего распорядка обучающегося ознакомлен _____

(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа государственного
образца об образовании ознакомлен _____

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г _____

Зачислен(а) Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г
на базе _____

по профессии _____

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ» _____ И.Н.Кузовенкова

М.П.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: _____

как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является

законным представителем подопечного, например,

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Саратовской области «Ивантеевский политехнический лицей», расположенному по адресу: 413950 Саратовская обл. с. Ивантеевка ул. Советская д.22 на обработку персональных данных

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество

к которым относятся:

(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении; данные паспорта; данные о гражданстве; данные медицинской карты учащегося; данные страхового медицинского полиса; данные личной карты учащегося; СНИЛС; адрес проживания и регистрации; сведения об успеваемости и посещаемости занятий; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация; сведения о социальном статусе семьи; характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска; сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях

наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет студентов, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОУ;
- угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения;
- нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерству образования Саратовской области, ГУЗ СО «Ивантеевская РБ», Военкомату, ОВД, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБПОУ СО «ИПЛ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес ГБПОУ СО «ИПЛ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации ГБПОУ СО «ИПЛ» .

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 202 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

подпись

расшифровка