

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2  
ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»  
ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

**ПРИКАЗ**

19.02.2024

№ 54

г. Новосибирск

**Об утверждении Порядка  
формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся  
ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения  
№ 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»**

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об  
Образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»
1. Считать утратившим силу Положение порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденный приказом № 221А от 19.12.2014г.
2. Разместить утвержденные документы на официальном сайте учреждения
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Т.Ю.Бурдина

Л.С.Кадикова  
338 3902

«Согласовано»  
Протокол педагогического  
Совета №5  
от « 15 » февраля 2024г.



Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел,  
обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр  
профессионального обучения № 2 им. Героя России  
Ю.М.Наумова»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее – Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее Порядок) разработано в соответствии с:

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
- Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ;
- Правилами приема в УЧРЕЖДЕНИЕ.

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся (приемная комиссия).

1.4. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по учебно-производственной работе, директора.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

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 для их дальнейшего ведения.

2.4. Личное дело должно содержать следующие **обязательные документы:**

-заявление о приеме;

-оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу Учреждением или в установленном порядке),

- 4 фотографии размером 3 x 4 см,

- справка медицинского учреждения установленного образца (форма 086/У) с указанием профессиональной пригодности,
- справка о прописке и составе семьи,
- копия паспорта,
- копия медицинского полиса,
- копия СНИЛС,
- сертификат профилактических прививок.
- характеристика

2.5. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

- **дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:**
  - \* свидетельство о рождении (копию);
  - \* свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
  - \* решение суда о лишении родительских прав;
  - \* постановление об установлении опекунства;
  - \* документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
  - \* постановление (приказ, распоряжение) об определение в государственное учреждение;
  - \* копия пенсионного удостоверения;
  - \* справка о ближайших родственниках.
- **дети-инвалиды, инвалиды 1 или 2 группы предоставляют:**
  - \* заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии не противопоказано;
  - **заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);**

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

- **академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;**
- **индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);**

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

2.8. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в **центр** и до ее окончания).

3.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге дневного отделения.

3.4. При выбытии обучающегося из **центра** оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в личном деле. По окончании **центра** (или выбытия) личное дело обучающегося хранится в архиве **центра** 3 года.

3.5. Личные дела обучающегося ведутся секретарем учебной части,. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения заявление о приеме в Центр, о переводе на другую профессию; мед. комиссия, справка прививок, фотографии 3\*4, справка о составе семьи, справки с места работы родителей, копия паспорта, копия свидетельства ИНН, копия пенсионного страхового свидетельства, копия медицинского полиса.

3.7.Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем, закрепленным за группой по мере изменения данных.

3.8. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, 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);

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

- личные заявления должны иметь резолюцию директора.

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

3.10. При отчислении из Центра в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- билет учащегося;

- копия документа об образовании, полученного в УЧРЕЖДЕНИИ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в УЧРЕЖДЕНИЕ (в случае если в деле хранился подлинник).

- обходной лист;

3.11. Внутренняя опись документов.

3.12. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах.

3.13. 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.

3.14. На основании приказа о зачислении, обучающемуся выдается билет учащегося, который должен иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в поименной книге дневного отделения УЧРЕЖДЕНИЯ. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся выдается новый ученический билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

## **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря учебной части в строго отведённом месте (металлическом шкафу). Личные дела детей сирот и лиц оставшихся без попечения родителей, хранятся у социального педагога. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.2. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеет классный руководитель, закрепленный за группой, а также директор, работники отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из УЧРЕЖДЕНИЯ, передаются на хранение в архив УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на секретаря учебной части.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2024года.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

С порядком формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждение  
«Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.  
Наумова» утвержденным от 19.02.2024г. № 54

Ознакомлены:

1. Кадикова Любовь Сергеевна
2. Богоникова Лилия Владимировна
3. Бровкина Полина Витальевна
4. Бычков Родион Александрович
5. Березка Юлия Александровна
6. Вернер Надежда Геннадьевна
7. Дружинин Иван Александрович
8. Дудина Татьяна Анатольевна
9. Епишева Вера Александровна
10. Золотова Татьяна Викторовна
11. Коломыццева Елена Владимировна
12. Коршунова Вероника Николаевна
13. Любимцева Елена Анатольевна
14. Семенов Юрий Юрьевич
15. Мартынова Галина Ивановна
16. Машина Алена Алексеевна
17. Михайлова Снежана Евгеньевна
18. Секлецова Вера Юрьевна
19. Степанова Наталья Михайловна
20. Ткачева Светлана Васильевна
21. Филиппова Марина Николаевна
22. Шатрова Елена Александровна

