


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГБПОУ «ПУ №63»

 Н.Г.Гиззатуллина  
«  »            2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. Директора ГБПОУ «ПУ №63»

 Ф.Ф.Шайгарданова  
«  »            2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от «12» 01. 2016 г.

<b>ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №63»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	Лист: 2 из 7
		Редакция: 2-2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) от 28 января 2013 г. № 50 о Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, зарегистрированного в Минюсте России 22 апреля 2013 г. № 28246.

1.1.3. Правил приема обучающихся в ПУ №63.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Приём в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище №63 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее ГБПОУ «ПУ №63») по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в ГБПОУ «ПУ №63» производится после представления документа об образовании.

2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие обязательные документы:

2.3.1. заявление о приёме в ГБПОУ «ПУ №63» на имя директора по установленной форме с указанием профессии избранной поступающим;

2.3.2. документ государственного образца об образовании или его копию;

2.3.3. копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

2.3.4. 4 фотографии 3х4.

2.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

<b>ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №63»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	Лист: 3 из 7
		Редакция: 2-2016

2.4.1. академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался поступающий ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

2.4.2. индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

2.5. Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных 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 училище и до окончания).

3.2. Титульный лист содержит сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество), номер группы; о профессии, сроке обучения.

3.3. При выбытии обучающегося из ПУ №63 оригиналы документов выдаются на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в личном деле. По окончании ПУ №63 (или выбытии) личное дело обучающегося хранится в архиве ПУ №63 3 года.

3.4. Личные дела обучающихся ведутся секретарём учебной части.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются мастером производственного обучения, закрепленным за группой по мере изменения данных.

3.6. В личное дело обучающегося подшиваются выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, изменении фамилии.

3.7. При отчислении из ПУ №63 в личное дело вносятся:

3.7.1. выписка из приказа об отчислении;

3.7.2. копия документа об образовании, полученного в ПУ №63, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

3.7.3. копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в ПУ №63;

3.7.4. обходной лист;

ГБПОУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №63»	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Лист: 4 из 7
		Редакция: 2-2016

3.7.5. билет обучающегося (студента);

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

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части. Личные дела каждой группы должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет секретарь учебной части, мастер производственного обучения, закрепленный за группой, а также директор, работники отдела кадров, приемной комиссии, заместитель директора по учебно-производственной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из ПУ №63, передаются на хранение в архив ПУ №63.

4.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, директором ПУ №63.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_

Л.Х.Гиматдинова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_

Ф.Ф.Шайгарданова





