

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы  
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва  
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**  
**Департамента спорта и туризма города Москвы**  
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ  
«МССУОР № 4  
им. А.Я. Гомельского»  
Москомспорта  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел обучающихся по основным образовательным программам**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 01 от 29.08.2017 г.

Москва 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>№ стр</b>
1.	Общие положения	3
2.	Определение понятий	4
3.	Формирование личного дела	5
4.	Ведение личного дела	7
5.	Порядок хранения личных дел	9
6.	Порядок передачи личных дел в архив Училища	10
7.	Порядок принятия и срок действия Положения	11

## **1. Общие положения**

### *1.1. Источники Положения*

1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014г. № 177"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Правилами приема в ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта;
- иными нормативными правовыми актами.

### *1.2. Назначение документа*

1.2.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта.

### *1.3. Область применения документа*

1.3.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения

всеми работниками подразделения Училища, обеспечивающего реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, классными руководителями учебных групп.

1.3.2. Личное дело относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией, поэтому доступ к личным делам разрешен только тем сотрудникам Училища, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей, а именно:

- заместителю директора по учебной работе;
- начальнику отдела общего образования;
- начальнику отдела среднего профессионального образования;
- главному специалисту учебной части;
- классным руководителям.

1.3.3. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) обучающегося имеют право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- исключения или исправления неверных или неполных данных, содержащихся в личном деле.

#### *1.4. Сроки действия Положения*

1.4.1. Данное положение действует до принятия его новой редакции.

## **2. Определение понятий**

2.1. В Положении использованы следующие понятия:

**личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте/учащемся (далее – личное дело);

**формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

**оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

**ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

**хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния,

движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

**текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

**проверка наличия и состояния личных дел** – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3. Формирование личного дела**

3.1. Личное дело обучающегося формируется на этапе поступления в 10 класс или на 1 курс среднего профессионального образования (СПО) ответственным секретарем приемной комиссии или главным специалистом, а также – на этапе перевода из другой образовательной организации.

3.2. На этапе поступления/перевода на каждого обучающегося формируется личное дело, все документы которого помещаются в отдельный файл с титульным листом. Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное и краткое наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- класс или код и наименование специальности;
- форма обучения;
- шифр личного дела (поименный номер учащегося (студента) – по алфавитной книге);
- дата зачисления (реквизиты соответствующего приказа);
- дата отчисления или выпуска (реквизиты соответствующего приказа).

3.3. На этапе формирования личное дело учащегося, поступающего на обучение по образовательной программе среднего общего образования, включает:

- заявление поступающего о приеме в 10 класс;
- оригинал и копию аттестата об основном общем образовании;
- копию паспорта (странички, содержащие личные сведения и сведения о прописке/регистрации);
- личное дело (при наличии);
- свидетельство о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
- по усмотрению поступающего или его родителей (законных представителей) – другие документы.

3.4. На этапе формирования личное дело поступающего на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования включает:

- заявление поступающего о приеме;
- копию паспорта (странички, содержащие личные сведения и сведения о прописке/регистрации);
- оригинал и копию документа об образовании или документа об образовании и о квалификации: аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании (ППКРС или ППССЗ) с получением среднего общего образования, диплом о высшем образовании;
- документ о прохождении медицинского осмотра;
- протокол вступительных испытаний;
- 4 фотографии.

Документы, выданные иностранными государствами, должны быть переведены на русский язык. Обязательным является заключение об эквивалентности образования, полученного за рубежом.

3.5. На этапе формирования личное дело обучающегося, зачисляемого в порядке перевода из другой образовательной организации для обучения по общеобразовательным программам, включает:

- заявление поступающего или его родителей (законных представителей) о приеме;
- копию свидетельства о рождении или паспорта поступающего (при наличии);
- личное дело поступающего с отметками об освоении программы предыдущих классов в полном объеме;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, академическая справка), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) – при переводе в течение учебного года;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- по усмотрению родителей (законных представителей) – другие документы.

3.6. На этапе формирования личное дело обучающегося, зачисляемого в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации для продолжения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, включает:

- заявление поступающего о зачислении в порядке перевода;
- копию паспорта поступающего;
- оригинал и копию предыдущего документа об образовании;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала учебных занятий с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, академическая справка), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) – при переводе в течение учебного года;
- по усмотрению студента или его родителей (законных представителей) – другие документы.

3.7. В личное дело студента, обучающегося на платной основе, вкладывается один из экземпляров договора об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода пребывания его в Училище, до момента отчисления в связи с окончанием обучения или по другим основаниям.

4.2. В процессе ведения личного дела учащегося, обучающегося по общеобразовательной программе, в него помещаются:

- копии приказов о зачислении, переводе из класса в класс, об изменении фамилии и (или) имени, отчества, выпуске или отчислении;
- табель успеваемости с годовыми оценками по предметам (учебная карточка учащегося);
- другие документы и их копии, отражающие образовательную траекторию учащегося;
- копия выданного Училищем аттестата (при выпуске) или иного документа.

Приобщение документов к личному делу производится по мере их поступления.

4.3. В процессе ведения личного дела студента, обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования, в него помещаются:

- копии приказов о зачислении, переводе с курса на курс, об изменении фамилии и (или) имени, отчества (при наличии), выпуске или отчислении и др.;
- личная карточка студента с семестровыми оценками по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;

- другие документы и их копии, отражающие образовательную траекторию студента (в том числе – копия индивидуального плана/графика – при его наличии) и/или изменения личных данных;

- копия выданного Училищем диплома с приложением (при выпуске).

4.4. В личном деле (карточке) учащегося и личной карточке студента классным руководителем проставляются результаты промежуточной аттестации.

В личном деле/личной карточке учащегося проставляются годовые оценки по каждому предмету, заверенные подписью классного руководителя и печатью учебной части.

При исправлении оценка зачеркивается, рядом проставляется новая оценка, которая подтверждается подписями классного руководителя и заместителя директора по учебной работе с заверением печатью.

4.5. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6. Копии документов, вкладываемые в личное дело, должны быть заверены подписью должностного лица (с расшифровкой подписи). Допускается нотариальное заверение копии документа.

4.7. Порядок нумерации личного дела учащегося, обучающегося по общеобразовательной программе: XX-У/20\_\_,

где XX – порядковый номер по алфавитной книге;

У – класс, в который зачислен учащийся;

20\_\_ - год поступления (перевода) в Училище.

4.8. Порядок нумерации личного дела студента: XX- 9 ФК/20\_\_/о,

где XX – порядковый номер по алфавитной книге;

9 ФК – первые буквы специальности (ФК) с указанием базового образования (на базе 9 классов);

20\_\_ - год поступления в Училище;

о – очная форма обучения (з – заочная форма обучения).

4.9. Если в период ведения личного дела название Училища изменялось, то на титульном листе дела указывается последнее название, а старое (предыдущее) заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии (имени) обучающегося старая фамилия (имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

При переводе обучающегося из другой образовательной организации номер личного дела меняется в соответствии с принятой в Училище нумерацией.

4.10. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия и ведения личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе



проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

## **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов, в отдельном шкафу в учебной части. Оригиналы документов об образовании хранятся в сейфе.

5.2. Личные дела учащихся одного класса/студентов одной группы находятся в одной папке. Каждое личное дело – в своем файле. Файлы с личными делами должны быть разложены в папке в алфавитном порядке.

5.3. В папку с личными делами классный руководитель вкладывает список класса/учебной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личного дела, номера телефона обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Если обучающийся выбыл/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/прибытии с указанием реквизитов приказа.

Список класса/учебной группы ежегодно обновляется.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

5.5. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях.

5.6. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел; для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебной работе.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело при этом помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.7. При отчислении обучающегося в личном деле делается соответствующая отметка (запись) с указанием реквизитов приказа об отчислении.

5.8. При отчислении обучающегося из Училища в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка, возвращенные студентом;

- копия академической справки или выданного Училищем документа об образовании с приложением;
- заполненный обходной лист.

5.9. Личные дела отчисленных находятся в учебной части Училища на оперативном хранении отдельно от личных дел других обучающихся три года.

По истечении указанного срока личные дела отчисленных передаются на архивное хранение в архив Училища. Сроки архивного хранения составляют:

75 лет – для личных дел обучающихся, отчисленных в связи с успешным завершением обучения и выдачей документа об образовании;

15 лет - для личных дел обучающихся, отчисленных по другим причинам.

5.10. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Училище, то в реквизиты титульного листа дела вносятся необходимые изменения и ведение личного дела продолжается.

В личное дело такого студента включается заявление на восстановление, новый договор на оказание платных образовательных услуг (в случае платного обучения), индивидуальный учебный план на ликвидацию разницы в учебных планах (при необходимости).

Если до истечения трехлетнего срока после отчисления студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Училища.

5.11. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, хранятся в приемной комиссии Училища 6 месяцев, а затем уничтожаются.

## **6. Порядок передачи личных дел в архив Училища**

6.1. Перед сдачей в архив проводится дополнительная систематизация документов, при которой документы располагаются в хронологической последовательности, т.е. в начале (сверху) располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний. При этом из личного дела изымаются справки, объяснительные записки, записки родителей и т.д.

6.2. В состав личного дела студента, передаваемого на архивное хранение, входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- копия паспорта/свидетельства о рождении;

- копия документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом);
- копия протокола/ведомости вступительного испытания;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в Училище;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин – по необходимости;
- выписка из приказа об окончании Училища;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома, выданного Училищем, с приложением.

6.3. В состав личного дела учащегося, обучавшегося по общеобразовательной программе, передаваемого на архивное хранение, входят следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- копия паспорта/свидетельства о рождении;
- копия документа о предыдущем образовании (аттестат) – по необходимости;
- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в Училище;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- выписка из приказа об окончании Училища (или отчислении);
- копия учебной карточки учащегося;
- копия аттестата, выданного Училищем, с приложением.

## **7. Порядок принятия и срок действия Положения**

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

7.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Лист согласования**  
**Положения о порядке ведения личных дел обучающихся по основным образовательным программам**

Исполнитель:

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Широкова М.В.

Согласовано:

Заместитель директора  
по общим вопросам

\_\_\_\_\_ Парфенова Т.В.