

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
протокол  
от «27» февраля 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
от «28» февраля 2018 года № 01.2.05/18



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц,**  
**поступающих на обучение и обучающихся в Государственном**  
**автономном профессиональном образовательном учреждении**  
**Ленинградской области**  
**«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, поступающих на обучение и обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел лиц, поступающих на обучение и обучающихся в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле лица, поступающего на обучение в Учреждение, лица, обучающегося в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

## 2. Формирование личного дела поступающего

2.1. Личное дело лица, поступающего на обучение (далее – поступающий) формируется в приемной комиссии Учреждения.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря приемной комиссии.

2.3. На каждого поступающего заводится отдельное личное дело, на титульном листе которого должны быть указаны: номер дела, ФИО поступающего, дата начала ведения личного дела и дата окончания ведения личного дела.

2.4. Личному делу поступающего присваивается единый унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в журнале регистрации поступающих (алфавитной книге) за текущий год.

Личное дело формируется с момента издания приказа о зачислении на ПДК, и содержит следующие обязательные документы:

- заявление о прохождении профессиональной диагностики;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета для поступающего;
- документы, удостоверяющие личность поступающего (1 экземпляр ксерокопии документов, заверенный секретарем приемной комиссии);
- (при наличии) документ об образовании и/или обучении (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- 3 фотографии 3x4 (фотографии должны быть сделаны в текущем календарном году);
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);

- индивидуальную программу реабилитации и абилитации (ИПРА), выданную бюро медико-социальной экспертизы (для инвалидов) с рекомендацией на профобучение и (или) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- справку лечебно-профилактического учреждения по форме Ф-086/у;
- выписку из амбулаторной карты с рекомендациями врачей, наблюдающих поступающего в медицинской организации по месту жительства (регистрации), по приему лекарств (виду, дозировки, периодичность) и иные рекомендации (при необходимости) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- медицинский полис (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- сертификат о прививках (по форме 063/у) (1 экземпляр ксерокопии документа, заверенный секретарем приемной комиссии);
- результаты флюорографического обследования давностью не более года (1 экземпляр ксерокопии документа) заверенный секретарем приемной комиссии);
- медицинскую справку об эпидокружении (при зачислении на обучение);
- психолого-педагогическую характеристику с предыдущего места учебы, работы (при наличии);
- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);

Все документы, предоставляемые поступающим, должны быть составлены на русском языке. В случае предоставления документов на иностранном языке, в обязательном порядке предоставляется заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.4. После написания поступающим *Заявления о прохождении профессиональной диагностики* и сдачи им полного комплекта документов, указанного в п.2.3 настоящего Положения, секретарь приемной комиссии осуществляет подготовку приказа о зачислении поступающего на профдиагностическую подкомиссию (далее- ПДК).

2.5. По результатам прохождения ПДК:

- рассмотрения документов, представленных кандидатом на обучение, специалистами приемной комиссии;
  - а также, результатам профессионального тестирования, представленных преподавателями дисциплин по профессии;
- секретарь приемной комиссии подшивает в личное дело поступающего:
- копию приказа о зачислении на ПДК;
  - заключения членов профдиагностической комиссии о допуске на профтестирование по рекомендуемой профессии (Маршрутный лист);
  - оригиналы опросных листов, составленных в отношении поступающего социальным педагогом и педагогом - психологом;

- копию приказа об отчислении из ПДК;
- копии рекомендации ПДК.

2.6. В случае, если по результатам работы приемной комиссии принято решение о зачислении поступающего на обучение, секретарь приемной комиссии завершает опись личного дела и на титульном листе личного дела проставляет дату завершения ведения личного дела поступающего (дату протокола заседания приемной комиссии).

2.6.1. Сформированное секретарем приемной комиссии личное дело поступающего, при зачислении поступающего на обучение, становится частью личного дела обучающегося и подшивается в личное дело обучающегося.

2.7. В случае, если приемной комиссией поступающему отказано в зачислении на обучение в Учреждение или сам поступающий отказался от обучения по рекомендованной ему ПДК профессии, секретарь приемной комиссии завершает опись личного дела и проставляет на титульном листе личного дела дату окончания ведения личного дела (дата приказа об отчислении с ПДК).

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и составление описи личных дел обучающихся в период обучения возлагается на секретаря учебной части Учреждения.

3.2. На каждого обучающегося заводится отдельное личное дело, на титульном листе которого должны быть указаны: номер дела, ФИО обучающегося, дата начала ведения личного дела и дата окончания ведения личного дела, номер группы профессионального курса.

3.3. В личное дело обучающегося помимо личного дела поступающего, сформированного секретарем приемной комиссии, подшиваются:

- заявление на имя директора о зачислении на обучение в ГАПОУ ЛО «МЦСиТИ»;
- личная карточка обучающегося;
- договор на обучение, заключенный между поступающим или его родителем/законным представителем (для несовершеннолетнего поступающего) и Учреждением;
- выписки из приказов (распоряжений) за весь период обучения: о зачислении, переводе, поощрениях, взысканиях, о смене фамилии, и т.д.;
- подлинники личных заявлений за весь период обучения (личные заявления должны иметь резолюции заместителя директора по учебно-производственной работе и директора Учреждения);
- протоколы и характеристики о прохождении производственной практики;
- запросы, заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, предоставленные по желанию обучающегося;
- социальная карта обучающегося.

3.4. При отчислении из Учреждения в личное дело вносится выписка из приказа об отчислении обучающегося.

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

При отчислении обучающегося из Учреждения (в связи с окончанием обучения, по иным причинам) секретарь учебной части завершает опись личного дела и проставляет на титульном листе дату окончания ведения личного дела (номер и дату приказа об отчислении).

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

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела поступающих на обучение хранятся у секретаря приемной комиссии в месте хранения, исключающем доступ к нему посторонних лиц.

Право доступа к документам личного дела поступающего на обучение имеют только члены приемной комиссии.

4.2. Личные дела обучающихся в период обучения, а также личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения, хранятся у секретаря учебной части Учреждения в месте хранения, исключающем доступ к нему посторонних лиц.

Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют секретарь учебной части, специалист по взаимодействию с работодателями, социальный педагог, заместитель директора по учебно-производственной работе, директор Учреждения.

4.3. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, обучающихся, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив Учреждения в установленном порядке.

Пронумеровано, прошито и  
креплено печатью на 5

*Игорь Викторович* листах

