Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

Утверждаю:
Директор
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
_____ С.Я. Рожкова
«03» марта 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел студентов ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами студентов техникума и определяет порядок действий всех категорий сотрудников техникума, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом директора по техникуму и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом студента и ведение его обязательно для каждого студента ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

2.1. Личные дела студентов ОГАПОУ «Корочанский сельскохозяйственный техникум» готовит секретарь учебной части совместно с приемной комиссией.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания студента в техникуме.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. Аттестат
2. Копия аттестата
3. Согласие законного представителя на обработку персональных данных;
4. Согласие на обработку персональных данных студента;
5. Справка из поликлиники о составе здоровья;
6. Копия паспорта;
7. Справка с места жительства о составе семьи;
8. Копия страхового пенсионного полиса;
9. Копия ИНН;
10. 4 фотографии 3 на 4

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело студента заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела студентов ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения о студенте корректируются секретарем и классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление

годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела студентов хранятся в секретаря учебной части в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список студентов группы (см. Приложение 3).

3.8. Список студентов группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел студентов при выбытии из техникума.

4.1.При выбытии студента из техникума личное дело остается в техникуме, студенту выдается Аттестат об образовании, диплом или академическая справка, если не закончил техникум.

4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел студентов".

4.3. Выдача личных дел, документов осуществляется по заявлению студента и согласия родителей.

4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела студентов выбывших в другое учебное заведение или окончивших техникум секретарь учебной части передает в архив.

V. Порядок проверки личных дел студентов.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел студентов осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел студентов.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел студентов секретарю объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа секретаря ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае, секретарь обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел студентов и исправлений, замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел студентов директор вправе объявить секретарю учебной части замечание, снять стимулирующие доплаты.

Специалист по кадрам Чумакова О.Н.