

Министерство образования Саратовской области

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
(конференцией)
работников и
обучающихся
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 4
от 14.10.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

Н.А. Крупнова

Приказ № 209
от 14.10.2020 г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

**Базарный Карабулак
2020 год**

**Изменения и дополнения в
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся**

Старая редакция	Новая редакция
1.2. По тексту Положения.	1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом ГАПОУ СО «БТА» (далее также -- техникум).
1.7. По тексту Положения.	1.7. Утратил силу.
2.3. По тексту Положения.	<p>2.3. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.</p> <p>На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя директора о приеме в техникум; - копию документов, удостоверяющих личность, гражданство; - оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; - 4 фотографии; - медицинское заключение (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697); - лист внутренней описи (приложение 1); - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, и др.), оригиналы или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию

	<p>договора о целевом обучении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 10⁷ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также копию свидетельства о признании иностранного образования) – для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом; - заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 1 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) – для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом;; - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 1⁷ Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» – для соотечественников, проживающих за рубежом.
<p>3.1. По тексту Положения.</p>	<p>3.1. Ответственность за ведение личных дел в целом возлагается на кураторов групп. К формированию личных дел в пределах своей компетенции привлекаются секретарь учебной части, социальный педагог.</p>
<p>3.6. По тексту Положения.</p>	<p>3.6. При приобщении в личное дело копий документов, удостоверяющих личность, гражданство, копий документов об образовании, представленных при поступлении в техникум, копий выданных техникумом дипломов о среднем профессиональном образовании, копий документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум и (или) результаты индивидуальных достижений, копий документов иностранного государства об образовании, копий документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», на них ставится надпись «Копия верна», подпись,</p>

	указывается должность, инициалы и фамилия работника, заверившего документ, и проставляется печать техникама.
4.1. По тексту Положения.	4.1. В период поступления личные дела хранятся в помещении приемной комиссии. В период обучения личные дела хранятся в сейфе архивного помещения. Доступ к личным делам имеют только заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, социальный педагог, куратор группы.
4.2. По тексту Положения.	4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе.
4.3. По тексту Положения.	4.3. Личные дела выдаются строго под роспись. В техникаме ведется журнал учета выдачи личных дел.
4.4. По тексту Положения.	4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГАПОУ СО «БТА», сдаются в архив ГАПОУ СО «БТА».

Пронумеровано и прошнуровано

листа

Директор

[Handwritten signature]
И. А. Крутинова

