СОГЛАСОВАНО
Совет ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
Протокол от 25.02.2023г. № 154

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
от 01.03.2023г № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
“Национальный балет “Кострома”

Кострома
2023г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Уставом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома»,

- Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и законных представителей обучающихся ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома»,

- Положением о приеме и зачислении в ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования личного дела студента.

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата и № приказа о зачислении, заверяется подписью директора.

2.2. При подаче заявления абитуриент представляет следующие документы секретарю приемной комиссии:

- заявление о приеме;

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на распространение персональных данных;

- медицинская справка формы 086/у;

- выписка из личного дела учащегося общеобразовательной школы о степени и уровне освоения основного общего образования (итоговые оценки учебного года и класс общеобразовательной школы) по состоянию на момент зачисления;

- свидетельство о рождении;

- паспорт (при наличии);

- СНИЛС

- фотографии 3х4 – 6 шт.;

2.3. При зачислении студента личное дело формируется согласно установленной описи документов (приложение 1), где указывается наименование документа, дата его приема и подпись ответственного сотрудника, принявшего документ:

- опись документов, подлежащих оформлению в личное дело студента;

- заявление о приеме;

− согласие на обработку персональных данных;

- согласие на распространение персональных данных;

- договор на оказание платных образовательных услуг;

- соглашение об условиях предоставления отсрочки оплаты услуг по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- медицинская справка формы № 086/у;

- копия приказа о зачислении;

- сведения (выписка) из личной карты обучающегося общеобразовательной школы о степени и уровне освоения основного общего образования (сведения об успеваемости - итоговые оценки учебного года и класс общеобразовательной школы) по состоянию на момент зачисления;

- копия аттестата (при наличии);

- фотографии 3х4 – 6 шт.;

- личная карта абитуриента (предоставляет секретарь комиссии).

2.4. Ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел является специалист по персоналу Колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения.

3.1. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– копии или выписки из приказов по данному студенту

1) о переводе с курса на курс;

2) о зачете результатов освоения студентом учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в образовательной организации, имеющей лицензию на ведение образовательной деятельности (при наличии);

3) о поощрении или наложении взыскания;

4) другие приказы за весь период обучения;

- копии результатов ежегодных медицинских обследований;

- справка об обучении или о периоде обучения из другого образовательного учреждения (при наличии);

- копии аттестатов об основном общем образовании / среднем общем образовании;

- личная карточка студента (приложение № 2);

– подлинники личных заявлений, заявлений родителей или законных представителей, справок, уведомлений, информационных писем и других документов за весь период обучения (при их получении или оформлении).

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

3.3. При отчислении студента из Колледжа в личное дело студента вносятся:

– копия или выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

– копия академической справки (при досрочном отчислении);

– копия диплома об окончании Колледжа, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– оформленный обходной лист;

– лист заверителя.

4. Хранение личных дел.

4.1. В период поступления и обучения студента в Колледж личное дело хранится в отдельном шкафу рабочего кабинета специалиста по персоналу колледжа.

4.2. Доступ к личным делам имеет специалист по персоналу, ответственный за ведение и хранение личных дел, директор колледжа, заместители директора колледжа.

4.3. Иным лицам колледжа право доступа предоставляется только на основании служебной записки с письменного разрешения директора колледжа.

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

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит специалист по персоналу, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

– выписку (копию) из приказа об отчислении;

– личную карточку студента;

- зачетную книжку;

– копию справки об обучении или о периоде обучения;

– оформленный обходной лист;

- выдачу справки об обучении или о периоде обучения в колледже;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием срока обучения в Колледже, производит специалист по персоналу, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с окончанием Колледжа:

– полностью заполненную личную карточку студента;

– выписку (копию) из приказа об окончании обучения в Колледже;

– копию диплома об окончании Колледжа с приложением;

– оформленный обходной лист;

– зачетную книжку;

- копию аттестата;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

4.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа.

4.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу.

4.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

4.10. Срок хранения личных дел - 50 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I – IV курсов колледжа, имеют срок хранения 5 лет.

4.11. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

5. Правила ведения Журнала регистрации личных дел студентов.

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в «Журнале регистрации личных дел».

5.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов, заверяется подписью секретаря с указанием даты.

5.3. В процессе ведения журнал хранится у специалиста по персоналу колледжа, ответственного за его оформление, заполнение и хранение.

5.4. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения - 50 лет.

Данное Положение действует до замены новым.

Приложение №1

Опись документов личного дела студента

№ п/п	Наименование документа	Дата поступления документа	Подпись ответственного сотрудника
1	заявление от абитуриента или его законного представителя о приеме;		
2	согласие на обработку персональных данных студента и/или законных представителей;		
3	Согласие на распространение персональных данных студента и/или законных представителей;		
4	договор на оказание платных образовательных услуг;		
5	соглашение об условиях предоставления отсрочки оплаты услуг по договору об оказании платных образовательных услуг;		
6	медицинская справка формы № 086/у;		
7	копия приказа о зачислении;		
8	сведения (выписка) из личной карты обучающегося общеобразовательной школы о степени и уровне освоения основного общего образования (сведения об успеваемости – итоговые оценки учебного года и класс общеобразовательной школы) по состоянию на момент зачисления;		
9	копия аттестата (при наличии);		
10	информация о законных представителях в виде анкеты;		
11	фотографии 3х4 – 6 шт.;		
12	личная карта абитуриента (предоставляет секретарь комиссии).		

№ п/п	Наименование документа	Дата поступления документа	Подпись ответственного сотрудника

Приложение 2

Профессиональное образовательное частное учреждение

«Губернская Балетная Школа» (колледж)

при Автономное некоммерческой организации

«Национальный балет «Кострома»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

_____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен__ на ___ курс

<u>по специальности</u>: 52.02.02. Искусство танца (по видам): народно – сценический танец

<u>квалификация</u>: «Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива, преподаватель»

приказ о зачислении от «____» _____20__г. № _____

I. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы												
Индекс	**Наименование учебных предметов, дисциплин, МДК, практик**	**I курс**		**II курс**		**III курс**		**IV курс**		**V курс**		**Итоговая оценка/ часы**
		1 семестр	**2 семестр**	**3 семестр**	**4 семестр**	**5 семестр**	**6 семестр**	**7 семестр**	**8 семестр**	**9 семестр**	**10 семестр**	
ОД.00 Общеобразовательный учебный цикл												
ОД.01 Общеобразовательный учебный цикл, реализующий Федеральный государственный стандарт основного общего образования												
ПО.01 Предметная область "Филология"												
ПОД.01.01	Русский язык											
ПОД.01.02	Литература											
ПОД.01.03	Иностранный язык.											

	Второй иностранный язык											
ПО.02 Предметная область "Общественно-научные предметы"												
ПОД.02.01	История России. Всеобщая история.											
ПОД.02.02	Обществознание											
ПОД.02.03	География											
ПО.03 Предметная область "Математика и информатика"												
ПОД.03.01	Математика. Алгебра. Геометрия											
ПОД.03.02	Информатика											
ПО.04 Предметная область "Естественно-научные предметы"												
ПОД.04.01	Физика											
ПОД.04.02	Биология											
ПОД.04.03	Химия											
ПО.05 Предметная область "Искусство"												
ПОД.05.01	Элементарная теория музыки											
ПОД.05.02	Основы игры на музыкальном инструменте											
ПО.06 Предметная область "Технология"												
ПОД.06.01	Введение в профессию											
ПО.07 Предметная область "Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности"												
ПОД.07.01	Гимнастика											
ПОД.07.02	Тренаж классического танца											
ПОД.07.03	Ритмика											
ПОД.07.04	Основы безопасности жизнедеятельности											
ОД.02 Общеобразовательный учебный цикл, реализующий Федеральный государственный стандарт среднего общего образования												
ОД.02.01 Учебные дисциплины												
ОД.02.01.01	Русский язык											
ОД.02.01.02	Литература											
ОД.02.01.03	Иностранный язык											
ОД.02.01.04	Обществознание (включая экономику и право)											

ОД.02.01.05	Математика. Информатика											
ОД.02.01.06	Естествознание											
ОД.02.01.07	География											
ОД.02.01.08	Основы безопасности жизнедеятельности											
ОД.02.02	**Профильные учебные дисциплины**											
ОД.02.02.01	История											
ОД.02.02.02	История мировой культуры											
ОД.02.02.03	Музыкальная литература											
ОД.02.02.04	История театра											
ОД.02.02.05	История хореографического искусства											
ОД.02.02.06	Основы игры на музыкальном инструменте (Фортепиано)											
ОД.02.02.07	Тренаж классического танца											
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ИОП в ОИ												
ОГСЭ.00	**Обшегуманитарный и социально-экономический цикл**											
ОГСЭ.01	Основы философии											
ОГСЭ.02	История											
ОГСЭ.03	Психология общения											
ОГСЭ.04	Иностранный язык											
П.00	**Профессиональный Цикл**											
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**											
ОП.01	Актерское мастерство											
ОП.02	Тренаж народно-сценического танца											
ОП.03	Грим											
ОП.04	Охрана труда артиста танца											
ОП.05	Безопасность жизнедеятельности											
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ИОП в ОИ												

ОП.06	Танцы народов мира											
ПМ.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ												
ПМ.01 Творческо-исполнительская деятельность												
МДК.01.01	Классический танец											
МДК.01.02	Народно-сценический танец											
МДК.01.03	Историко-бытовой танец											
МДК.01.04	Современная хореография.											
МДК.01.05	Образцы наследия ансамблей танца, хореографических коллективов											
МДК.01.06	Индивидуальная техника, сценический репертуар											
ПМ.02 Педагогическая деятельность												
МДК.02.01	**Основы преподавания хореографических дисциплин**											
	Основы педагогики											
	Возрастная психология											
МДК.02.02	**Учебно-методическое обеспечение учебного процесса**											
	Методика преподавания хореографических дисциплин											
УП.00 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА												
УП.01	Исполнительская практика											
УП.02	Учебная практика по педагогической работе											
ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)												
ПП.01	Творческо-исполнительская практика											
ПП.02	Педагогическая практика											
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА												
ПДП.00	Производственная (преддипломная)											

	практика											
	ГИА.00 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ											
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы											
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы											
ГИА.03	Государственный экзамен по МДК "Классический танец"											
ГИА.04	Государственный экзамен по МДК "Народно-сценический танец"											
ГИА.05	Государственный экзамен по профессиональному модулю "Педагогическая деятельность"											

II. Внеурочная учебная практика в концертных мероприятиях

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Место проведения	Преподаватель	Оценка

III. Выпускная квалификационная работа (сценическое выступление)

Тема: Спектакль «Мир под названием – искусство танца»

Оценка ГЭК _____

IV. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование	Оценка
1	Государственный экзамен по междисциплинарному курсу «Классический танец»	
2	Государственный экзамен по междисциплинарному курсу «Народно – сценический танец»	
3	Государственный экзамен по профессиональному модулю «Педагогическая деятельность»	

Присвоение квалификации:
Присвоена квалификация: «Артист ансамбля песни и танца, танцевального коллектива, преподаватель»

Приказ от «____»_____ 20___года № _____

V. Взыскания и поощрения

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор: 228ec889-beb4-499e-8e9d-4f4b57af0609
ОТПРАВЛЕНО **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУБЕРНСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА" (КОЛЛЕДЖ) ПРИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАЛЕТ "КОСТРОМА",** ВЕШКИНА МАРИЯ ЮРЬЕВНА, Директор
06.12.23 18:06 (MSK)
Сертификат 01B875D20019AF84A845541F67B112B0AD