

ПОГОДЖЕНО

Заступник з директора з НВР

_____ **Ольга ПОЖАР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

від _____ 2025 р., протокол № _____

Голова педагогічної ради

_____ **Оксана БІЛИК**

**ПОРЯДОК
ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №11
М. ЧЕРВОНОГРАДА»**

Введено в дію наказом директора

№ _____ від _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти комунального закладу Львівської обласної ради «Вище професійне училище №11 м. Червонограда» (далі – Училище) розроблено з метою встановлення єдиних вимог до документування інформації, пов'язаної з особовими справами та організації роботи з відповідними документами здобувачів освіти в Училищі.

1.2. Формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти Училища здійснюється відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Порядків прийому на навчання для здобуття вищої, фахової передвищої, професійно-технічної освіти, затверджених у встановленому порядку Міністерством освіти і науки України на відповідний рік, Правил прийому до училища, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, Положення про організацію освітнього процесу в Училищі, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання, пов'язані з формуванням, веденням та зберіганням особових справ здобувачів освіти та цього положення.

1.3. Особова справа здобувача освіти містить у собі сукупність документів, яка має відомості про здобувача освіти та іншу інформацію, що стосується його вступу й навчання в Училищі, з наступним передаванням на зберігання до архіву Училища.

1.4. Особові справи здобувачів освіти є документами службового користування з обмеженим доступом сторонніх осіб та зберігаються у навчальній частині у спеціальних шафах, у пристосованому приміщенні, яке надійно замикається.

1.5. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі здобувача освіти, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», та Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних комунального закладу Львівської обласної ради «Вище професійне училище №11 м. Червонограда».

2. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

2.1. Прийом на навчання вступників до Училища здійснює приймальна комісія, яка відповідно до Положення про приймальну комісію формує особові справи

здобувачів освіти. Відповідальність за правильність формування особових справ здобувачів освіти покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії, призначеного наказом директора Училища «Про створення приймальної комісії».

2.2. До переліку документів особової справи здобувачів освіти входять:

- опис особової справи, що містить перелік усіх документів, які зберігаються в ній;
- заява вступника за встановленою формою;
- оригінал документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- копія документа, що засвідчує особу та громадянство (ID-паспорт громадянина України / паспорт громадянина України);
- копія ідентифікаційного коду;
- витяг з реєстру про місце проживання;
- копія військово-облікового документа або копія військового квитка (для юнаків віком 16 років і старших);
- копії документів, що надають право на пільги, якщо особа під час вступу до Училища має право на пільги відповідно до чинного законодавства і Правил прийому;
- копії свідоцтв про одруження (розірвання шлюбу), зміну прізвища, імені (за потребою).
- після видання наказу про зарахування на навчання до особової справи здобувача освіти додається витяг з наказу, завірений Відповідальним секретарем Приймальної комісії.
- інші документи.

2.3. Кожна особова справа формується майстром виробничого навчання/класним керівником групи у папці формату А-4.

2.4. На титульному аркуші особової справи вказується:

- 1) назва закладу;
- 2) напрям підготовки
- 3) спеціальність
- 4) освітньо-професійний ступінь/освітній ступінь
- 5) форма навчання;
- 6) прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- 7) рік вступу до закладу освіти;

2.5. Сформовані відповідно до цього Положення особові справи здобувачів освіти, разом із копіями відповідних наказів у тижневий термін передаються майстрами виробничого навчання/класними керівниками до навчальної частини за актами

прийому-передачі (у 2-х примірниках), складених за спеціальністю, формами навчання, за абеткою.

Подальше ведення особових справ здійснюється секретарем навчальної частини, який несе відповідальність за дотримання встановленого порядку зберігання особових справ здобувачів освіти.

Особові справи вступників, які вступали, але не були прийняті на навчання, зберігаються протягом 1 року (ст.496 згідно з Переліком) у Приймальній комісії.

3. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КАДРОВОЮ СЛУЖБОЮ

3.1. Особові справи здобувачів освіти зберігаються в навчальній частині до моменту завершення навчання (закінчення періоду навчання, переведення, відрахування).

3.2. Особові справи здобувачів освіти пільгових категорій формуються керівниками груп, доповнюються відповідними документами, що підтверджують пільги здобувачів освіти і передаються у навчальну частину.

3.3. Секретар навчальної частини забезпечує групування документів особових справ здобувачів освіти, які пов'язані з процесом їх навчання в закладі(академічні відпустки, зміна прізвища, переведення, поновлення, відрахування тощо), відповідно до їх доповнення та в хронологічному порядку.

3.4. Оригінали та копії свідоцтва про повну загальну середню освіту з додатком, що здобувачів освіти отримали після III курсу навчання, зберігаються у навчальній частині в особових справах здобувачів освіти до закінчення навчання.

3.5. При відрахуванні здобувачів освіти у зв'язку з закінчення навчання або з інших причин до навчальної частини у тижневий термін передаються такі документи:

3.5.1. Сформовані у навчальній частині:

- копія наказу про закінчення навчання, відрахування чи переведення;
- витяг з наказу про відрахування;
- копія диплома з додатком;
- на вимогу відрахованого здобувача освіти надається академічна довідка у термін 10 днів із дня підписання заяви директором. Копію довідки передає в навчальну частину до особової справи здобувача освіти.

Відповідальність за передачу документів до навчальної частини несуть керівники груп.

3.5. Сформовані секретарем навчальної частини особові справи відрахованих здобувачів освіти зберігаються протягом двох років у навчальній частині. Після

закінчення терміну зберігання особові справи передаються за актом прийому-передачі до архіву Училища.

3.6. Сформовані секретарем навчальної частини особові справи випускників передаються за актом прийому-передачі до архіву Училища. На обкладинці особової справи відрахованих випускників вказується дата та рік відрахування.

3.7. В архіві Училища особові справи здобувачів освіти зберігаються протягом 75 років.

3.8. Окрему групу особових справ становлять справи здобувачів освіти:

3.8.1 Відрахованих студентів з I-го курсу, які зберігаються протягом 5 років.

3.8.2. Відрахованих студентів з II-III курсів, які зберігаються протягом 15 років.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ВИПАДКАХ ПОНОВЛЕННЯ АБО ПЕРЕВЕДЕННЯ

4.1. Здобувач освіти, що поновлюється/переводиться на навчання до Училища, подає заяву про поновлення, академічну довідку та інші документи, передбачені Положення про організацію освітнього процесу/ Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, та надання їм академічної відпустки.

4.2. За умови позитивного рішення щодо поновлення здобувача освіти видається наказ про зарахування особи до складу здобувачів освіти. Якщо після відрахування здобувачів освіти пройшло більш ніж два роки, на підставі службової записки на ім'я директора секретар навчальної частини вилучає особову справу із архіву й доповнює необхідними документами, передбаченими Положенням про організацію освітнього процесу / Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, та надання їм академічної відпустки. передає особову справу до навчальної частини (відповідальний: секретар навчальної частини).

4.3. Після повернення з академічної відпустки та зарахування здобувача освіти до нової групи класний керівник/майстер виробничого навчання у навчальній частині бере залікову книжку, щоб продовжувати запис освітнього процесу.

4.4. За умови позитивного рішення щодо переведення здобувача освіти з іншого освітнього закладу видається наказ, згідно з яким здобувач освіти, що перевівся до Училища, допускається до занять, а до закладу, в якому він навчався раніше, направляється лист для формування особової справи переведеного здобувача

освіти.

4.5. Сформована особова справа поновленого/переведеного здобувача освіти знаходиться в навчальній частині до завершення ним навчання.

Погоджено:

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Юристконсульт