«Утверждаю»

Директор ГАПОУ

«Еланский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.А. Голев

«28» марта 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании личных дел обучающихся в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»**

**1. Данное Положение разработано в соответствии с:**

Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01. 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36»; приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 N 243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36»; постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности»;Устава ГАПОУ «Еланский аграрный колледж».

**2.Организация формирования личных дел обучающихся**

2.1. Приём в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Зачисление в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»производится после представления документа государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации (оригинал).

2.3. При зачислении на каждого обучающегося формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- заявление о приёме в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»на имя директора по установленной форме с указанием профессии (специальности), избранной поступающим;

- документ государственного образца об образовании и (или) об образовании и о квалификации или его заверенную в установленном порядке ксерокопию;

- копию документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

- результаты медицинского осмотра при поступлении на обучение по специальности  19.02.07Технология молока и молочных продуктов;

- 4 фотографии 3x4.

2.4. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

2.4.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);

- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

- решение суда о лишении родительских прав;

- постановление об установлении опекунства;

- документы, подтверждающие наличия жилья, либо постановку на регистрационный учёт на получение жилья;

- справку из д/дома (если есть);

- копию пенсионного удостоверения (если есть);

- справку о ближайших родственниках;

2.4.2. Дети-инвалиды, инвалиды 1, 2, 3 групп представляют:

- заключение учреждения Госуд. медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии им не противопоказано;

2.4.3. Граждане, имеющие только одного родителя-инвалида 1 группы, предоставляют:

- справку о доходах;

- документ, подтверждающий инвалидность родителя-инвалида.

Лица других категорий, предусмотренные действующим законодательством, предоставляют документы, подтверждающие их права.

2.4.4. Поступающие помимо документов, указанных в п.2.3-2.4.3 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

(п. введенПриказомМинпросвещения России от 26.11.2018 N 243)

2.4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей  10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его нотариально заверенную копию) либо оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его нотариально заверенную копию), а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) документов об образовании и о квалификациии приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.5. Поступающие, представившие в приёмную комиссию ГАПОУ «Еланский аграрный колледж»заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.6. В случае представления к заявлению о приёме ксерокопий документов, то они должны быть заверены в установленном порядке.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

2.7.Заявление о приеме (образец размещен на официальном сайте колледжа), а также необходимые документы, могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования.

 При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность и гражданство, нотариально заверенную копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

2.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения или сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.10. Поступающему  при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны быть выданы колледжем в течение следующего рабочего дня со дня после подачи заявления.

Разработала:

Зам. дир. по УВР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Майорова