

Рассмотрено
на педагогическом совете
ГБПОУ КК СМТТ
протокол № 16 от 29.03.2016 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ КК СМТТ
Сидячко В.И.
29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Государственного бюджетного образовательного учреждения
Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК СМТТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом техникума
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ КК СМТТ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся (приёмная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные учащихся в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и

требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешить доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – это оригиналы и копии документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке-скоросшивателе. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела учащегося входят следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3x4;
- лист внутренней описи;
- учебная карточка учащегося;

Для иностранных граждан:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости-заключение об эквивалентности документа об образовании;

Дополнительные документы (если были предоставлены в приемную комиссию):

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская справка установленного образца с картой прививок;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену

- фамилии;
- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы, при обучении в ГБПОУ КК СМТТ (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.)

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает по акту секретарю учебной части с момента издания приказа о зачислении.

3.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 4 фотографии размером 3x4;
- лист внутренней описи;
- учебная карточка студента;

При зачислении учащегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного профессионального образовательного учреждения, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, указанных выше, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка установленного образца, выданная профессиональным образовательным учреждением, в котором обучался учащийся ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения учащихся ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом: указываются наименование профессии, фамилия, имя, отчество учащегося, даты начала и окончания ведения личного дела.

4.3. На каждого обучающегося секретарем учебной части заводится учебная карточка учащегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения учащегося в техникуме. Выполнение учебного плана по курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии учащегося из техникума учебная карточка приобщается в личное дело учащегося.

4.4. При отчислении обучающегося из ГБПОУ КК СМТТ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка учащегося;
- копия справки установленного образца, выданная профессиональным образовательным учреждением, в котором обучался учащийся ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое профессиональное образовательное учреждение справка установленного образца;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- внутренняя опись документов.

4.5. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела учащихся вкладываются документы подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки;
- при изменении фамилии учащегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае перевода студента из другого профессионального учреждения в личное дело помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другое профессиональное образовательное учреждение подшивается заявление и копия приказа о переводе;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода учащегося с одной специальности на другую копия соответствующего приказа;
- при восстановлении учащегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее;
- личные заявления должны иметь резолюцию директора;
- внесение изменений и дополнений со слов студентов не допускаются

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения учащегося в ГБПОУ КК СМТТ его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части,

ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.3. В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов

6.4. В сводную номенклатуру дел ГБПОУ КК СМТТ личное дело учащегося, окончившего и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшем итоговую аттестацию, вносится со сроком хранения на 75 лет.

6.5. Студенческий билет, в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

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

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

6.2. Опись личного дела помещают в начале дела. В состав личного дела учащегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в ГБПОУ КК СМТТ;
- медицинская справка (при наличии);
- копия аттестата;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- решение государственной аттестационной комиссии;
- академическая справка из предыдущего образовательного учреждения, если учащийся зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление учащегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- личная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому.

После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. При сдаче личного дела в архив оформляется опись дел.

6.3. Передача в архив личных дел учащихся, окончивших обучение, производится в текущем году.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел

учащихся регламентируется локальным нормативным актом ГБПОУ КК СМТТ.

7.2. Координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел учащихся заместитель директора по УПР. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

7.3. Положение ГБПОУ КК СМТТ по формированию, ведению и хранению личных дел учащихся обязательно к применению секретарем учебной части в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем приемной комиссии.

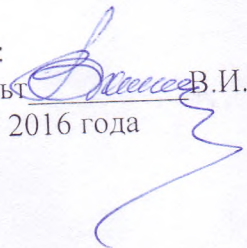
7.4. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступающих учащихся.

7.5. В функции секретаря учебной части входит формирование личного дела учащегося в процессе обучения и восстановление личных дел учащихся, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число обучающихся.

7.6. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, следующих видов документов:

- заполнение студенческих билетов;
- заполнение учебных карточек окончивших обучение студентов;
- предоставление обновленной базы движения студентов.

Согласовано:

Юрисконсульт  В.И. Капуста

« 29 » марта 2016 года

**СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Неделя после зачисления
3.	Внесение анкетных данных в учебную карточку учащегося	Учебная часть	1 месяц после зачисления
4.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	В соответствии с регламентом локального акта
5.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
6.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из техникума	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении