

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

_____ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции; Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в актуальной редакции; Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"; Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и

направлений подготовки, 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"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения РФ № 457 от 2 сентября 2020 года; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236.

1.2 Положение является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.3 Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся (далее - приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

1.5 При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.6 Документы из личного дела обучающегося 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. К этой процедуре предъявляются следующие требования:

- запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
- запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора Колледжа.
- оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи и при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований, так же возлагается на руководителей структурных подразделений.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке ответственным секретарём приёмной комиссии во время приёма документов и секретарём учебной части до отчисления обучающихся.

На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество обучающегося.

2.2 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- фотографии размером 3x4;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, справка о периоде обучения или копии об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия справки о периоде обучения, выданной Колледжем;

- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4 При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело поступающих. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

3.3 Личные дела зачисленных на очную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление поступающего (по установленной форме);
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка (на специальности, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) (Постановление Правительства РФ № 697 от 14 августа 2013 г.);

- фотографии;
- опись принятых документов.

3.5 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка о периоде обучения, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- протокол заседания комиссии по переводам и восстановлению;
- индивидуальный учебный план освоения образовательной программы для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5 Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение трех лет в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4 Ведение личных дел в период обучения

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

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

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3 При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе Колледжа и печатью. На основании приказа о переводе в личное дело обучающегося в недельный срок вносится изменение в наименовании специальности/профессии.

4.4 При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора или заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, протокол заседания комиссии по переводам и восстановлению, индивидуальный учебный план освоения образовательной программы для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5 Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки о периоде обучения (если таковая запрашивается обучающимся).

Личные заявления должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6 При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5 Хранение личных дел

5.1 В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам во время обучения, секретарём учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт о восстановлении личного дела, пути розыска которого исчерпаны и формируется новое личное дело.

5.5 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию справки о периоде обучения;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6 Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:
 - 1) выписку из приказа об окончании обучения в колледже;
 - 2) заверенную заместителем директора по учебной работе копию диплома с приложением;
 - 3) оформленный обходной лист;
 - 4) студенческий билет;
 - 5) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

5.7 Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту общим списком.

5.8 Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.