

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ СО СГТ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Согласовано:
Советом Учреждения

(Протокол №_1_ от 13.02.2017 г.)

Утверждено
Директором ГБПОУ СО СГТ

А.А. Бирюлин

(Приказ №71-от от 13.02.2017 г.)



с. Сергиевск

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение), является локальным нормативным актом ГБПОУ СО СГТ (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее - Обучающихся).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел Обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

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

1.4. При передаче персональных данных Обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Обучающегося третьей стороне без их письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные Обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Обучающегося, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным 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 Обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения ими 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.

1.6. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.7. 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.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовно-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об Обучающихся Техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3x4;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- личная карточка;
- характеристика по итогам учебного года, заверенная классным руководителем (куратором);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному Обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному Обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись "Копия верна", подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи.

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. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. При зачислении Обучающегося на первый и 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:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором Обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии

разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число Обучающихся, хранятся в течении 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения.

4.1. Во время обучения Обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке Обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки Обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета и зачетной книжки Обучающемуся выдается новый документ с отметкой "дубликат", который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе Обучающегося внутри Техникума с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях Обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума и печатью. На основании приказа о переводе личное дело Обучающегося в недельный срок передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении Обучающегося, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело Обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого Обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело Обучающегося.

4.6. Во время обучения в личное дело Обучающегося подшиваются: выписки из приказов по данному Обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и высказывании и т.п. за весь период обучения:

подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

копия академической справки (если таковая запрашивается Обучающимся);

лист перерасчета дисциплин для Обучающихся в сокращенные сроки.

Личное заявление и лист перерасчета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.7. При отчислении Обучающегося из Техникума в личное дело вносится:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки Обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного Обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документа.

5. Хранение личных дел.

5.1. В период поступления и обучения Обучающегося в Техникуме личное дело Обучающегося 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 Техникума, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел Обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- ∅ подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) полностью заполненную учебную карточку Обучающегося;
 - 2) выписку из приказа об отчислении;
 - 3) копию академической справки;
 - 4) оформленный обходной лист;
 - 5) студенческий билет;
 - 6) зачетную книжку.
- ∅ выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум, 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 передаче его в архив Техникума;
- ∅ составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Техникума;
- ∅ передача личных дел в архив Техникума.

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

- ∅ подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
 - 2) выписку из приказа об окончании обучения в техникуме;
 - 3) копию диплома с приложением;
 - 4) оформленный обходной лист;
 - 5) студенческий билет;
 - 6) зачетную книжку;
- ∅ выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, 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 по передаче его в архив техникума;
 - ∅ составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив техникума;
 - ∅ передачу личных дел в архив техникума;

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года 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.