



Шаркова Л.М.
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ (с изменениями);
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,
- Приказом Минпросвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906.,
- Уставом ГБПОУ РХ «Хакасский многопрофильный техникум»

1.3. Данное Положение обязательно к применению для всех работников Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, заместитель директора по учебно – производственной работе, мастера производственного обучения, классные руководители).

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 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 Техникума, 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.

1.4. 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, миграционной службы.

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.

1.5. 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 также возлагается на заместителя директора по учебно – производственной работе.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Техникума. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3x4;

- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;

- медицинская справка формы Ф№086у;

- сертификат о прививках;

- Копия пенсионного страхового свидетельства

№ _____

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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 на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения (ответственная за хранение личных дел заочного отделения заведующая отделением СПО).

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;

- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копию пенсионного страхового свидетельства;

- копию свидетельства ИНН;

- медицинская справка формы Ф № 086у;

- сертификат о прививках;

- фотографии размером 3х4;

- письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных;

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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:

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на мастера производственного обучения, классного руководителя.

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 Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3. При переводе обучающегося внутри Техникума 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 директора Техникума и печатью.

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

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникуме его личное дело хранится в отдельном шкафу. 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 учебно-производственной работе, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются обучающимся по описи.

Приложения:

Приложение 1 Опись личного дела

Приложение 2 Выписка из приказов по студенту

Приложение 1

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия второй страницы паспорта серия _____ № _____ выдан _____	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки адрес регистрации: _____	
6.	Прививочный сертификат	
7.	Медицинская справка	
8.	Договор о сотрудничестве	
9.	Письменное согласие студента или обучающегося на обработку и использование его персональных данных	
10.	Копия пенсионного страхового свидетельства № _____	

11.	Копия свидетельства ИНН № _____	
-----	------------------------------------	--

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Хакасия
«Хакасский многопрофильный техникум»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____
		Форма обучения _____ _____ (очная, заочная) Группа _____
2. О переводе студентов		Переведен(а) на II курс
		Переведен(а) на III курс
3. О предоставлении академического отпуска		
4. О поощрении		
5. О взыскании		
6. Об отчислении		

7. О восстановлении и переводе		
8. Другое		