

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Римша

«28» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

п. Металлплощадка

2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 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»;
- Устава техникума;
- Правил приема в ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его 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 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, 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 руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

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

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

2.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор на оказание образовательных услуг;
- фотографии размером 3x4 – 4 шт.;
- перечень документов (копии), обозначенных в Правилах приема.

2.5. При зачислении обучающегося на последующие курсы для продолжения обучения, в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца у ответственного секретаря Приемной комиссии, далее сдаются в архив.

3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся техникума. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого обучающегося техникума.

3.2. В состав личного дела обучающегося входит определенный перечень документов:

3.2.1 в период обучения:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;
- документ об образовании государственного образца (подлинник, копия);
- документ удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- фотографии размером 3x4;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося).

3.2.2 после отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в техникуме:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;
- документ об образовании государственного образца (копия);
- документ удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося);
- приказ об отчислении (копия);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист.

3.2.3 после отчисления обучающегося в связи с окончанием нормативного срока обучения в техникуме:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;
- документ об образовании государственного образца (копия);
- документ удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося);
- приказ об отчислении в связи с окончанием (копия);
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист.

3.3. Для текущей работы в техникуме, с различными организациями: военными комиссариатами, медицинскими учреждениями и другими, формируется дополнительный пакет документов и хранится в отдельной папке в учебной части:

- анкета обучающегося;
- документ удостоверяющий личность (копия);
- ИНН (копия);
- страхового пенсионного свидетельства (копия);
- приписное удостоверение (для юношей) (копия);
- медицинская справка (для поступающих на специальности и профессии, входящие в перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 №697);
- согласие на привлечение к труду обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. При смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

5. Хранение личных дел

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

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося, также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора техникума.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть и классные руководители:

- вложение в личное дело следующих документов:

- 1) оформленный обходной лист;
- 2) студенческий билет;
- 3) зачетная книжка;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие и описание личного дела;

- передача личного дела в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть и классные руководители:

- вложение в личное дело следующих документов:

- 1) оформленный обходной лист;
 - 2) студенческий билет;
 - 3) зачетная книжка;
 - 4) копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- закрытие и опись личного дела;
 - передача личного дела в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума в течение 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.