

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
(протокол от 02.09.2019 г. № 1)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.09.2019 г. № 106
Т.А. Панеш

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личного дела
обучающегося государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар
2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский архитектурно-строительный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- примерной номенклатуры дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 г. № 8-14,
- Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ КК КАСТ, утвержденной приказом директора от 09.01.2019 г. № 1,
- устава техникума.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть,

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося техникума должны 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;
- предупреждать 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам техникума, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела обучающегося техникума 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.

1.5. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.6. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, классных руководителей, заведующих отделениями, секретаря учебной части.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося техникума формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении дела на обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, № учебной группы и наименование отделения.

2.3. К моменту передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- договор об образовании для поступающих, на места с полным возмещением затрат на обучение;
- выписку из приказа о зачислении.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся техникума, для дальнейшего ведения, по описи, согласно пунктам 1-7 Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения должны быть:

- справка с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам, согласно учебного плана;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся техникума возлагается на работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.2. В период обучения личное дело обучающегося техникума пополняется секретарем учебной части:

3.2.1. Выписками из приказов:

- о предоставлении академического отпуска;
- о переводе с курса на курс;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- о переводе с платного обучения на бесплатное;
- о переводе из одной группы в другую;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о смене фамилии, имени или отчества.

3.2.2. Копиями следующих документов, предоставляемых классным руководителем в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты начала учебного года:

- медицинского полиса;
- страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- договора на обучение (внебюджет);
- оригиналом согласия на обработку персональных данных

3.2.3. Копиями документов, предоставляемых социальным педагогом по факту предоставления соответствующего документа обучающимся, относящимся к следующим категориям граждан: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, лицами, получившими государственную социальную помощь.

3.2.4. По факту пополнения личного дела очередным документом или его копией, секретарь учебной части вносит наименование соответствующего документа в опись, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. В необходимых случаях личные дела могут содержать докладные записки преподавателей техникума с отметкой о принятых мерах дисциплинарного воздействия.

3.4. При восстановлении в число обучающихся техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист;
- опись документов.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в порядке перевода в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справка о согласии на перевод установленного образца;
- второй экземпляр справки об успеваемости;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист.

3.7. При отчислении обучающегося из техникума по иным причинам в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел на основании приказа, утвержденного директором техникума.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор техникума, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители.

4.4. Иным лицам право доступа к документам личного дела обучающегося может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

5. Передача личного дела в архив

5.1. В течение 6 (шести) месяцев с даты отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (выпуском), секретарь учебной части передает личное дело обучающегося на хранение в архив техникума по описи, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.2. Личные дела обучающихся отчисленных из техникума по собственному желанию (заявление обучающегося и/или родителя (законного представителя)), в связи с неуспеваемостью или иными нарушениями договора на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, отчисленного в порядке перевода в иное образовательное учреждение, а также отчисленных по иным основаниями, хранятся в учебной части техникума в течение 3 (трех) лет, с даты издания приказа об отчислении по вышеуказанным основаниям.

По окончании указанного срока, секретарь учебной части передает личное дело обучающегося на хранение в архив техникума по описи, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

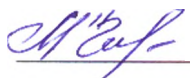
Разработано:

Заместитель директора по УР

 И.Е. Гайкалова

Согласовано:

Специалист по связям с общественностью
(Ответственный секретарь приемной комиссии)

 М.А. Чижикова

Секретарь учебной части

 И.Ю. Удовцева

Секретарь учебной части

 Н.А. Демиденко

Юрисконсульт

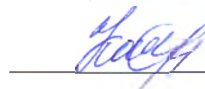
 М.С. Кривоусов

Ознакомлены:

Заведующий отделением «Управление и право»

_____ С.В. Алексеев

Заведующий отделением «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

 С.И. Комарова

Заведующий отделением «Архитектура»

 Е.Ю. Богданова

Председатель профсоюзного комитета

 З.П. Герцовская

Преподаватель (Руководитель МО классных руководителей)

 Г.П. Аболонкова

Социальный педагог

 Л.А. Сухинова

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела
обучающегося государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный
техникум»

ФОРМА

Внутренняя опись личного дела поступающего / обучающегося №

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов
1.	Выписка (копия) из приказа «О зачислении»	
2.	Аттестат / Диплом	
3.	Заявление поступающего	
4.	Ксерокопия паспорта	
5.	Ксерокопия аттестата / диплома	
6.	Фото	
7.	Расписка	
Внутренняя опись личного дела		
8.	Согласие на обработку персональных данных	
9.	Ксерокопия медицинского полиса	
10.	Ксерокопия СНИЛС	
11.	Копия Договора на обучение (внебюджет)	
12.	Выписка из приказа о выпуске студента (отчислении)	
13.	Копия диплома КАСТ, приложения к диплому	
14.	Зачетная книжка	
15.	Обходной лист	

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личного дела
обучающегося государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный
техникум»

ФОРМА

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА
(для передачи в архив)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление	
2	Копия аттестата (диплома)	
3	Копия паспорта	
4	Экзаменационный лист, работа (при наличии вступительных испытаний)	
5	Выписка из приказа о зачислении в ГБПОУ КК КАСТ	
6	Академическая справка из предыдущего ПОУ, если студент зачислен в порядке перевода	
7	Копия договора об оказании платных образовательных услуг	
8	Выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, соответствующие документы	
9	Приказ и заявление студента об изменении фамилии, подтверждающие документы	
10	Копия СНИЛС	
11	Документы, подтверждающие право на льготы	
12	Выписка из приказа об окончании ГБПОУ КК КАСТ	
13	Копия диплома о среднем профессиональном образовании	
14	Копия приложения к диплому	
15	Обходной лист	да \ нет
16	Зачетная книжка	да \ нет

Итого _____ документов.
(цифрами, прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами, прописью)

Секретарь учебной части _____ / _____ /

«____» _____ 20__ г.