|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 1 из 9 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Вишталюк  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | |   **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  Яровое 2017 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 2 из 9 | |

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – Положение, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции), Уставом техникума и локальными нормативными актами техникума.

1.3.  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 (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без  
письменного       согласия       обучающихся,       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 обучающихся, 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 обучающихся 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 студента, за исключением  
тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения  
обучающимися 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 3 из 9 | |

1.6.  Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,  
обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответствен-ность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию техникума.

1. **Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об  
обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На  
обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

-заявление на имя директора о приеме в техникум;

-оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-фотографии размером 3×4;

-медицинская справка формы № 086у;

-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 академическая справка;

-студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

-обходной лист (вкладывается при отчислении);

-копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом.

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

-заявление (на русском языке) по установленной форме на имя директора о приеме в техникум;

-ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство обучающегося;

-оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-4 фотографии.

-медицинскую справку формы № 086у, в том случае, если обучающиеся проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, входящие в [перечень](consultantplus://offline/ref=3BA6FA74A50E718E89652FE92A8AA562F93238D7E21EDF667BD716ED2D9D3612CCF2EE1AA7409BA6P5IEK) специальностей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 4 из 9 | |

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

3.3.При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка.

1. **Ведение личных дел в период обучения**

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

4.2.На секретаря учебной части возлагается: оформление студенческих билетов и зачетных книжек и оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью техникума. 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 или 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 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   и   печатью.   На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4.   При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума,  
продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело  
обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле  
делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении,  
новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на платной основе). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

-отметка о приказе об отчислении;

-студенческий билет и зачетная книжка;

-копия академической справки или копия аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании (при досрочном отчислении);

-копия документа об образовании, полученного в техникуме и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

-копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент  
зачисления в техникум;

-оформленный обходной лист.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 5 из 9 | |

1. **Хранение личных дел**

5.1. В период обучения студента в техникуме его личное   дело   хранится   в   учебной   части.   Доступ   к   личным   делам   имеет   только секретарь учебной   части, 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, заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам и ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления работника, 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 секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

-отметка о приказе об отчислении;

-копию академической справки, аттестата об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании;

-оформленный обходной лист;

-студенческий билет;

-зачетную книжку.

5.5.2. Выдачу документа государственного     образца          об        образовании, представленного     при   поступлении   в     техникум,     под   подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;  
5.5.3.Хранение личного дела до передачи его в архив техникум.  
5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит секретарь учебной части, выполняя вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

-отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;

-заверенную директором копию диплома с приложением;

-оформленный обходной лист;

-студенческий билет;

-зачетную книжку.

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

-закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;

-хранение личного дела до передачи его в архив техникума;

-передачу личных дел в архив техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 6 из 9 | |

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в течение одного месяца после отчисления 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 7 из 9 | |

**Приложение 1**

**Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ с документами** | **Ответственный исполнитель** | **Сроки производства** |
| 1 | Оформление личного дела абитуриента | Приемная комиссия | В период работы  Приемной комиссии |
| 2 | Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть | Приемная комиссия | За 10 дней до начала учебного года |
| 3 | Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров | Учебная часть | В течение 10 дней  до начала учебного года |
| 4 | Оформление студенческих билетов | Учебная часть | Сентябрь |
| 5 | Оформление зачетных книжек | Учебная часть | Семестр |
| 6 | Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения | Учебная часть | 1 месяц после отчисления |
| 7 | Прием личных дел в архив | Архив | 1 месяц после отчисления |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 8 из 9 | |

**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Михель

Зам. директора по ООД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Заболотникова

Ведущий юрисконсульт Е.Н. Салова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический  техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся | Шифр  документа | СМК ОПД П  02-05-2017 |
| страница 9 из 9 | |

**Лист внесения изменений**

**в ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Дата внесения  изменения | Кем утверждено | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |