

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Л.А. Чуракова

«__» _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ

имени И.Н. Шатилова»

_____ А.А. Булатова

«__» _____ 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие
приказом №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/26

ОРИГИНАЛ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Техникума.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота 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 письменного согласия обучающегося;

- 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 при выполнении конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающегося 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 вкладывается 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. Состав документов личного дела

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в папке-скоросшивателе для оперативного использования документов.

2.1. На обложке делаются отметки: группа, номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- фотографии;
- медицинская справка №086у;
- документ об образовании государственного образца (подлинник) об основном общем образовании/среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем полного среднего общего образования;
- согласие на обработку персональных данных совершеннолетних и родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- копия документа об образовании, который был предоставлен при поступлении (об основном общем образовании/среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем полного среднего общего образования);

- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;

Копии документов абитуриентов (студентов) льготных категорий не входят в состав личного дела, а предоставляются социальному педагогу для оказания социально – педагогического сопровождения и ведения учета.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Техникум 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 личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

При передаче личного дела студента из Приемной комиссии, оно должно содержать следующие документы: заявление абитуриента (по установленной форме), согласие на обработку персональных данных, документ об образовании государственного образца, копию паспорта, фотографии 3x4 (6 шт.), документы, подтверждающие принадлежность к социально защищенной категории (инвалиды, сироты и т.д.).

Унифицированный номер содержит: год поступления, порядковый номер по журналу регистрации заявлений абитуриентов, поступающих, образование при поступлении в Техникум, например: **2024/154(о)**

Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением 1.

3.3. При зачислении студента на последующие курсы для продолжения образования, в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- приказ о переводе из другого учебного заведения;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы (при наличии разницы в учебных планах).

3.4 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года, о чем составляют соответствующий акт.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из техникума, ведение ранее сформированного личного дела продолжается. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по

учебно-производственной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии), а обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.3. При формировании личного дела на каждого обучающегося всех форм обучения секретарь учебной части оформляет обложку личного дела (приложение 1).

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения в Техникуме личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу в помещении учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по УПР, УВР, классные руководители, ответственный секретарь приемной комиссии.

Право доступа иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по УПР.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения секретаря учебной части, в которой хранится личное дело.

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.

5.2. Формирование личных дел для сдачи в архив на хранение.

5.2.1. Формирование личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме выполняют учебная часть (секретарь учебной части), классные руководители.

В состав личного дела входят следующие документы:

- а) копия академической справки (при наличии);
- б) копию документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум;
- в) оформленный обходной лист.

Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме хранятся в учебной части в течение 5 последующих после отчисления лет;

5.2.2. Формирование личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в Техникуме, выполняют учебная часть (секретарь учебной части), классные руководители.

В состав личного дела входят следующие документы:

- а) копия документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум;
- б) копия диплома и приложения к нему;

в) оформленный обходной лист.

5.2.3. Документы в личном деле студента, которое сдается в архив техникума, должно содержать следующие документы в указанном порядке:

а) заявление о приеме документов для поступления в техникум;

б) копия аттестата/диплома, предоставленного при поступлении в техникум;

в) копия вкладыша к аттестату/диплому;

г) копия паспорта;

д) академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;

е) копия диплома о среднем профессиональном образовании, выданного Техникумом;

ё) копия приложения к диплому.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Секретарь учебной части:

а) выдает под подпись оригинал документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Техникум;

б) проверяет комплектность личного дела, полноту и правильность его оформления;

в) осуществляет хранение личного дела до передачи его в архив Техникума.

5.3. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется в начале следующего календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

**ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум
имени И.Н. Шатилова»**

Профессия _____ « _____
(код) (название)

_____»

Нормативный срок обучения _____

Учебная группа _____

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№ 2019/154 (о)**

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Период обучения: _____

Начато: _____

Окончено: _____

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЙ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

