

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
протокол № 1
от « 26 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ
«Канский техникум отраслевых
технологий и сельского
хозяйства» № 24/1а
от « 24 » сентября 2015 г.
В.Н. Мавлютова



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КГБПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства».

2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся КГБПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014);
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Правилами приема в КГБПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства».

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КГБПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отделения заочного и очного обучения, филиалы). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.3. 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 письменного согласия обучающегося либо его законного представителя, 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 обучающегося 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, 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.

1.5. 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.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела входят следующие обязательные документы:

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии.

Дополнительные документы:

- медицинская справка форма 086 у (по укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования Техника и технологии наземного транспорта и Сельское, лесное и рыбное хозяйство с отметкой нарколога, психиатра);
- копия сертификата о прививках;
- копия медицинского полюса;
- справка с места жительства;
- характеристика с предыдущего места обучения;
- копия справки МСЭК (инвалидность) и программы реабилитации (при наличии);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- личная карточка (приложение № 1);
- характеристика по итогам каждого учебного года, заверенная классным руководителем (мастером производственного обучения);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающему, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет/билет учащегося, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. 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.

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 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление на имя директора о приеме в Техникум;
- документ о предыдущем образовании государственного образца (подлинник и копия);
- копия свидетельства о рождении и паспорта;
- медицинская справка форма 086 у (по укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования Техника и технологии наземного транспорта и Сельское, лесное и рыбное хозяйство с отметкой нарколога, психиатра);
- копия сертификата о прививках;
- копия медицинского полюса;
- справка с места жительства;
- характеристика с предыдущего места обучения;
- копия справки МСЭК (инвалидность) и программы реабилитации (при наличии);

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

- фото обучающегося.

3.4. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

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

- график сдачи разницы в учебных планах (при наличии).

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

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части структурного подразделения, классных руководителей групп (мастеров производственного обучения), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету/билету учащегося и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Книге выдачи. В случае утраты билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Техникума билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе внутри Техникума с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии 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 включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, график сдачи разницы в учебных планах (при наличии), обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

- лист перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- личная карточка;
- студенческий билет/билет учащегося и зачетная книжка;
- копия академической справки (когда обучение прервано);
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме и приложение к нему (в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело:

- 1) копии академической справки;
- 2) оформленного обходного листа;
- 3) студенческого билета/билета учащегося;
- 4) зачетной книжки;

- выдачу документа государственного образца о предыдущем образовании (оригинала), представленного при поступлении в Техникум, и академической справки под роспись обучающегося;

- вложение листа-заверителя;

- подшивку документов;

- хранение личного дела до передачи его в архив Техникума.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело:

- 1) копии диплома с приложением (свидетельства);

2) оформленного обходного листа;

3) студенческого билета/билета учащегося;

4) зачетной книжки;

- выдачу документа государственного образца о предыдущем образовании (оригинала), представленного при поступлении в техникум под роспись обучающегося;

- вложение листа-заверителя;

- подшивку документов;

- хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

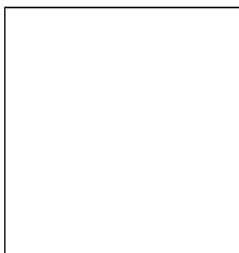
5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.7. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложение №1

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»
Адрес: Красноярский край, г.Канск, ул.40 лет Октября д.68. тел/факс 8 (39161) 3-76-75



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Специальность

(профессия) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Пол	М. Ж.
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство	
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	
6. Домашний адрес: По прописке фактический	
7. Телефон домашний (сотовый)	
8. Паспорт (серия, №, когда и кем выдан)	
9. Семейное положение, холост, женат, наличие детей	
ФИО жены(мужа), дата рождения, место жительства	
ФИО детей, дата рождения	
10. Сведения о родителях (отец, мать, телефон, кем и где работают)	
Мать	
Отец	

« _____ » _____ 20__ г. дата заполнения	Личная подпись _____
--	----------------------

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20__-20__	Зачислен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от _____ № _____	

Допущен к государственной итоговой аттестации,,: Приказ № _____ от _____

Отчислен из КГБПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства»
Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		
4		