

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Красноуральский многопрофильный техникум»

Принято:

на заседании Совета техникума

Председатель  Е.В. Елсукова

Протокол № 9

«01» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ

СО «КМТ»

№ 37/02 от «02» 04 2019 г.

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный
техникум»**

г. Красноуральск
2019 г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»

1.3. Положение обязательно к применению для ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Техникуме. В обеспечении документооборота ответственные 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 обучающихся 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 обучающегося, 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.

1.6. Личное дело или документы из личного дела обучающихся, их копии могут быть выданы лицам, у которых на основании приказа «О персональных данных», есть доступ к личным делам и документам. Выдача личных дел или документов из личного дела производится по личному заявлению на имя директора Техникума.

1.7. 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 администрацию Техникума.

2. 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: дата зачисления, номер группы, форма обучения, фамилия, имя, отчество (полностью).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «КМТ»;
- документ об образовании государственного образца (копия, заверенная в приемной комиссии ГАПОУ СО «КМТ», подлинник документа без твердой обложки должен храниться в отдельном файле в составе личного дела);

- 4 фотографии размером 3×4;
- Медицинская справка для обучающихся в соответствии с перечнем профессий и специальностей указанных в Постановлении Правительства РФ от 14.08.2013г. №697;
- копия документа удостоверяющая личность, гражданство (с отметкой о регистрации по месту жительства);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения (при переводе из другого ОУ) или справка об обучении;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГАПОУ СО «КМТ» (хранится в учебной части).

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум, в Приемной комиссии формируется личное дело абитуриента (Приложение №2). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту формирования личного дела обучающегося в Приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГАПОУ СО «КМТ» (Приложение №3);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации без твердой обложки, и его копия, заверенная в приемной комиссии;
- медицинская справка №086у для обучающихся в соответствии с перечнем профессий и специальностей указанных в Постановлении Правительства РФ от 14.08.2013г. №697;
- фотографии 3×4 (4 шт.)
- копия документа удостоверяющая личность, гражданство (с отметкой о регистрации по месту жительства);
- копии документов, подтверждающих социальный статус (при необходимости).

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части Техникума, в котором дополнительно должна быть предусмотрена справка о периоде обучения (справка об обучении).

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются секретарем Приемной комиссии в течение 3-х дней до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение и хранение их личных дел возлагается на секретаря учебной части Техникума, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами. Личному делу присваивается унифицированный порядковый номер в соответствии с порядковым номером в поименной книге обучающихся.

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

4.3. Зачетные книжки подписываются директором и заверяются печатью. Студенческому билету и зачетной книжке присваивается унифицированный порядковый номер по журналу регистрации учетных документов. 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 студента из ГАПОУ СО «КМТ» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.4. 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 (заместителя директора) и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. 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. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

- копия приказа об отчислении, заверенная секретарем учебной части Техникума;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки о периоде обучения/об обучении (при досрочном отчислении);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе справка о периоде обучения/об обучении (при переводе из другого ОУ);

- копия документа об образовании или документа об образовании и квалификации заверенная в приемной комиссии.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, куратор учебной группы.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместители директора, 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 секретаря учебной части ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части Техникума, составляется акт об утере/порче личного дела формируется новое личное дело.

6. Передача личных дел в архив Техникума.

6.1. Заключительную работу по оформлению личных дел обучающихся для сдачи в архив, отчисленных досрочно или отчисленных в связи с окончанием Техникума, производит секретарь учебной части, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
 - отметка с датой и номером приказа об отчислении в связи с окончанием Техникума;
 - при досрочном отчислении вкладывается копия приказа, заверенная секретарем учебной части, об отчислении из Техникума;
 - копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, предоставленная при поступлении в Техникум, заверенная в приемной комиссии;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетная книжка.

6.2. При досрочном отчислении выдает документ государственного образца об образовании или документ об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Техникум, с отметкой и личной подписью обучающегося на Личном деле обучающегося и вкладывает документ в состав личного дела (в отдельном файле для хранения документов);

6.3. Хранит личные дела до передачи их в архив техникума;

6.4. Составляет акт и опись на передачу личных дел в архив техникума и передаёт их.

Сроки производства и передачи документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Формирование личного дела абитуриента	Секретарь приемной комиссии	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Секретарь приемной комиссии	За 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Представитель учебной части	До 15 сентября
4	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части	I Семестр
7	Формирование, оформление и ведение личного дела студента (копии документов, приказов, текущие изменения)	Секретарь учебной части	Постоянно
10	Внесение итоговых записей в Личное дело в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Секретарь учебной части	1 неделя после отчисления
11	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Представитель учебной части	1 месяц после отчисления
12	Сдача личных дел в архив	Секретарь учебной части	Сентябрь

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области

«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Калинина ул., д. 14, г. Красноуральск, Свердловской области, 624330
Тел/факс (34343) 2-25-94 E-mail: kpukrur@mail.ru

Зачислен(а) в число студентов
«_____» _____ 20____ г.
Директор ГАПОУ СО «КМТ»
_____ Е.В. Елсукова



Личное дело № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____
(номер, специальность/профессия)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Отметка о выдаче документа об образовании

№ _____ ОТ _____
(номер документа) (дата выдачи)

Получен _____
(дата получения)

Подпись _____ / _____
(подпись и расшифровка)

Общие сведения о студенте

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Приказ о зачислении _____

4. До поступления в ОУ обучался в _____

_____ Аттестат _____

5. Место работы родителей:

Отец: _____

Мать: _____

Место работы (для очно-заочного отделения) _____

6. Адрес места жительства студента:

юридический: _____

фактический: _____

7. Телефон: домашний-/сотовый _____

8. Паспортные данные

Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

9. Дата выпуска из техникума:

Приказ _____

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Красноуральский многопрофильный техникум»

Директору ГАПОУ СО «КМТ»
Елсуковой Е.В.

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в техникум для получения среднего профессионального образования по основной образовательной программе: _____

По очной ☐ очно-заочной ☐ форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Фамилия	Гражданство (РФ или другое)
Имя	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или другое)
Отчество	
Дата рождения	Серия номер
Место рождения (по паспорту)	Когда и кем выдан:

Проживающий (ая) по адресу: индекс _____ регион _____
 Город _____ район _____
 (Юридический адрес) Ул. _____ д. _____ кв. _____
 (Фактический адрес) Ул. _____ д. _____ кв. _____
 телефон (домашний): _____ телефон поступающего: _____
 Место работы (для очно-заочного отделения) _____

Окончил(а) в _____ году

Общеобразовательное учреждение; ☐ Школа № _____ г. _____

Образовательное учреждение начального профессионального образования ☐ ;

Образовательное учреждение среднего профессионального образования ☐ ;

Образовательное учреждение высшего образования ☐ ;

Наименование учреждения _____

Наименование документа (аттестат, диплом или др.) _____

Изучаемый иностранный язык: _____

При поступлении имею следующие льготы:

Сирота Без попечения родителей ☐ Из числа опекаемых ☐ Инвалид ☐

Граждане в возрасте до 20 лет, имеющие одного родителя инвалида I группы, и среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума ☐ ;

Военнослужащие проходящие службу по контракту (за исключением офицеров) ☐ ;

Информация о родителях:

Ф.И.О. отца _____

Место работы и должность: _____

Телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы и должность _____

Телефон _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐ не впервые ☐ _____
(подпись)

С отсутствием общежития ознакомлен(а) _____ подпись

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании; с образовательными программами, реализуемыми техникумом; с Уставом техникума и Правилами внутреннего распорядка; с Правилами приема; с датой предоставления подлинника документа об образовании; с Правилами подачи апелляции при приеме; с Положением о защите персональных данных.

ОЗНАКОМЛЕН(А) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

При превышении набора в группу более 25 человек зачисление будет осуществляться по конкурсу аттестатов

Ознакомлен(а) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
