

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
«12» декабря 2019 г.
Протокол № 34

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета обучающихся
«03» декабря 2019 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
О.В. Воробьев
Введено в действие приказом № 692
от «30» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шуйский технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося 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, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- Разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам колледжа, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей.

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

1.5. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и секретаря учебной части.

1.6. Основные понятия используемые в Положении:

- личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащихся сведения об обучающемся (далее личное дело);
- формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;
- проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и ведется до его окончания (Приложение № 1 к Положению). Личное дело обучающегося формируется в отдельной индивидуальной папке. Индивидуальные папки обучающихся учебной группы хранятся в коробе, который храниться в кабинете секретаря учебной части. Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личных дел обучающихся. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.2. При оформлении личного дела на обложке наклеивается фотография обучающегося и указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, год поступления в колледж, профессия/специальность по которой обучающийся будет проходить обучение в колледже, подпись директора Колледжа, печать Колледжа. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно Поименной книге обучающихся.

2.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- Заявление на имя директора о приеме в Колледж;

- Оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документом государственного образца об основном общем и (или) среднем общем образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- Медицинская справка 086-У;

- Копии документов, подтверждающих статус детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- 4 фотографии 3x4 (для проживающих в общежитие 6 шт.);

- Договор об оказании образовательных услуг (целевой прием), при наличии;

- Договор об оказании образовательных услуг (платное обучение), при наличии;

- Внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле;

- Согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 2 к Положению**).

2.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает секретарю учебной части личные дела зачисленных на обучение обучающихся для оформления персональных папок. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел по приказу о зачислении.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения секретарь учебной части формирует персональную папку на обучающегося и передает ее классному руководителю для дальнейшей работы, в которой кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения должны быть:

- Приказ об отчислении выданный образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;
- Справка об обучении с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам согласно учебному плану;
- Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- Согласие поступающего на обработку персональных данных;
- Согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных.

2.6. При отсутствии необходимых в личном деле документов, колледж принимает меры к их восполнению.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение **1 месяца** в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документов государственного образца об образовании, которое передается в архив колледжа.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Во время обучения в колледже ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части и классного руководителя, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На секретаря учебной части и классного руководителя возлагается ответственность за оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором и заверяются печатью Колледжа. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета обучающийся расписывается в Журнале учета выдачи студенческих билетов. В случае утраты студенческого билета студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе студента внутри учебного заведения 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.

3.4. Все сведения об обучающихся в личном деле корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося. Обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, июнь). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора колледжа. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) оценки по дисциплинам, модулям, практикам учебного плана, ставит свою подпись.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся).
- документы о поощрениях и наказаниях обучающегося;

3.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление;
- копия приказа (или выписка) о восстановлении;
- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.7. Заключительную работу по оформлению личных дел обучающихся выполняют классный руководитель, который вносит соответствующие записи, оформляет и заверяет необходимые ксерокопии документов и секретарь учебной части, который проверяет наличие всех документов в личном деле.

3.8. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- академическая справка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент

зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

- расписка о выдаче на руки оригинала аттестата или диплома;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в коробе учебной группы в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение их ранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, заведующий учебной части, классный руководитель. Остальные педагогические работники имеют право доступа к личным делам, только в присутствии секретаря учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося не допускается. При производственной необходимости возможно оформление ксерокопии документов из личного дела секретарем учебной части.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

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

5.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Документы из личного дела обучающегося 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. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

5.2. Документ об образовании, представленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему Колледж, выбывшему до окончания Колледжа, а также обучающемуся желающему поступить в другую образовательную организацию, по его личному заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Приложение №1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

Личное дело обучающегося (1 страница)

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«ШУЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

Обучающегося (йся) _____
фамилия

имя

отчество

Год учебы: с _____ по _____

Профессия СПО по ППКРС _____
код, название в соответствии со стандартом ФГОС

Специальность СПО по ППССЗ _____
код, название в соответствии со стандартом ФГОС

Зачислен на _____ курс в _____ году

Приказ № _____ от _____

Директор _____ / _____ / _____

М.П.

Личное дело обучающегося (2 страница)

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

№ телефона: _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.): _____

Место работы, № телефона: _____

Отец (Ф.И.О.): _____

Место работы, № телефона: _____

Документ об образовании (название документа, №, дата выдачи, кем выдан): _____

Дополнительная информация: _____

Ведомость

Название модуля, МДК, учебной дисциплины, практик	Курс				Итог
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	
Подпись классного руководителя					

Личное дело обучающегося (3 страница)

Название модуля, МДК, учебной дисциплины, практик	Курс				Итог
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	
Подпись классного руководителя					

Личное дело обучающегося (4 страница)

Выполнил выпускную практическую квалификационную работу по теме: _____

Оценка выпускной практической квалификационной работы: _____

Защитил письменную экзаменационную работу по теме: _____
(дипломная работа)

Оценка письменной экзаменационной работы: _____

По профессии _____
(код, наименование профессии)

Присвоена квалификация / рабочая профессия _____

Решение государственной экзаменационной комиссии от _____ Протокол № _____

Защитил выпускную квалификационную работу (дипломная работа, дипломный проект) по теме:

Оценка за выпускную квалификационную работу: _____

Решение государственной экзаменационной комиссии от _____ Протокол № _____

По специальности _____
(код, наименование специальности)

Присвоена квалификация _____

Присвоена профессия _____

Решение квалификационной комиссии от _____ Протокол № _____

В _____ году отчислен из ОГБПОУ приказ № _____ от _____

(причина отчисления)

Приказ о выпуске № _____ от _____

М.П. _____ Директор _____ / _____ / _____

Приложение №2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

Согласие обучающегося (abituriента) на обработку его персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по
адресу: _____

Документ удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____ от «_____» 20____г.

в(выдан когда и

кем)

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные:

Фамилия, имя, отчество

Данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовке

Год, месяц, дата рождения, место рождения
Гражданство

Данные о членах семьи студента

Данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии)

Паспортные данные

Расчетный счет (добровольно)

Данные о семейном положении

Документы о результатах городских и региональных олимпиад

Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон студента

Сведения о стипендии и иных доходах

Данные, содержащие в личном деле

Сведения об успеваемости и посещаемости

*Данные, содержащиеся в страховом
свидетельстве, свидетельстве постановке на
налоговый учет*

*Приказы о зачислении в колледж, приказы о поощрениях
необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг
оператором: Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Шуйский
технологический колледж», адрес: 155901, Ивановская область,
г.Шуя, Учебный городок, д.1, телефон/факс
(49351)4-70-81.*

Свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие:

- на хранение в личном деле копий документов, в том числе документа удостоверяющего личность

Да _____ Нет _____

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок действия настоящего согласия 75 лет. Со способами обработки персональных данных, правом отзыва настоящего согласия и юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен.

«_____» 20____г.

(подпись)

Расписка об ознакомлении обучающегося (abituriента) с

Положением об обработке и защите персональных данных в ОГБПОУ ШТК

Я, _____ ознакомлен с
Положением

«____» 20 ____ г.

(подпись)

Согласие обучающегося (abituriента) на включение информации персональных данных в общедоступные источники

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Согласен на включение оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники

Следующей информации, содержащей мои персональные данные: *фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, образование, специальность, сведения об успеваемости и посещаемости.*

«____» 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №3
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся

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
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	1 семестр
6.	Внесение анкетных данных в личное дело обучающегося	учебная часть классные руководители	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личное дело обучающегося	учебная часть классные руководители	1 месяц после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личное дело обучающегося	учебная часть классные руководители	1 неделя после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых результатов в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	учебная часть классные руководители	две недели после отчисления
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	учебная часть классные руководители	две недели после отчисления
11.	Прием личных дел в архив	архив	1 месяц после отчисления