

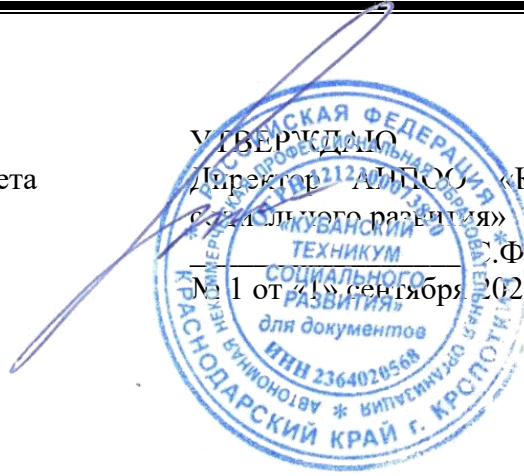


**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО
решением Педагогического совета
№ 1 от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»

С.Ф. Бекенев
№ 1 от «1» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в АНПОО
«Кубанский техникум социального развития»**

Кропоткин, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее - Положение) является локальным нормативным актом АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Устава техникума;

- Правил приема в АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНПОО «Кубанский техникум социального развития», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные 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 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 обучающимся 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. 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. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. На каждого поступающего в техникум Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента.

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

2.3. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор на оказание образовательных услуг;
- фотографии размером 3х4 - 4 шт.;
- перечень документов (копии), обозначенных в Правилах приема.
- медицинская справка 086-у.

2.5. При зачислении обучающегося на последующие курсы для

продолжения обучения, в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся техникума. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого обучающегося техникума.

3.2. В состав личного дела обучающегося входит определенный перечень документов:

3.2.1 в период обучения:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;
- документ об образовании государственного образца;
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- фотографии размером 3х4;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося);
- медицинская справка 086-у;
- личная карточка;
- учебная карточка.

3.2.2 после отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в техникуме:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;
- документ об образовании государственного образца (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося);
- приказ об отчислении (копия);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- личная карточка;
- учебная карточка.

3.2.3 после отчисления обучающегося в связи с окончанием нормативного срока обучения в техникуме:

- заявление обучающегося на имя директора о приеме (о переводе) в техникум;

- документ об образовании государственного образца (копия);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя, если обучающийся несовершеннолетний;
- договор об оказании образовательных услуг;
- приказ о переводе, академическая справка (в случае перевода обучающегося);
- приказ об отчислении в связи с окончанием (копия);
- копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- личная карточка;
- учебная карточка.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

4.2. При смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью.

4.3. 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, обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникуме его личное дело хранится в помещениях соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче 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 учебная часть и кураторы:

- вложение в личное дело следующих документов:

- 1) оформленный обходной лист;
- 2) студенческий билет;
- 3) зачетная книжка;

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

- закрытие и опись личного дела;
- передача личного дела в архив техникума.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть и классные руководители:

- вложение в личное дело следующих документов:
- закрытие и опись личного дела;
- передача личного дела в архив техникума.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума в течение 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.