

РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума

протокол № 253

« 30 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ Каримова Л.З.

« 30 » сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» (далее — ГБПОУ «ЧРТ», техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом техникума;
- Правилами приема.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ «ЧРТ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 8).

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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента 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 студента, 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 студента, 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 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 администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельном файле. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество. Личные дела учебной группы формируются в отдельную папку учебной группы.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ «ЧРТ»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у, 063 с прививками;
- копия паспорта (с пропиской), СНИЛС и медицинского полиса;
- характеристика из школы (очное отделение);
- личная карточка студента;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома, приложения к нему и свидетельства о рабочей профессии, приложения к нему, выданные ГБПОУ «ЧРТ» (вкладываются при выпуске);
- необходимый пакет документов для иностранных граждан, опекаемых детей и детей инвалидов.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

- документ об образовании и его 2 копии;
- медицинская справка формы № 086у, 063 с прививками;
- фото 6 штук 3×4;
- копии: паспорта (с пропиской), СНИЛС и медицинского полиса;
- характеристика из школы (очное отделение);
- второй экземпляр расписки о принятых документах
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан)

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии.

3.3. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.2, должны быть:

- академическая справка (выписка оценок), выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- копия приказа о зачислении в ЧРТ.

3.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. При этом в личном деле кроме документов, предусмотренных пунктом 3.2, должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;

- копия приказа о зачислении;

- академическая справка (выписка оценок), выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

3.5. Поступающие, претендующие на социальные выплаты, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);

- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);

- решение суда о лишении родительских прав;

- постановление об установлении опекуна;

- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;

- справку из детского дома (если находился в нем);

- копию пенсионного удостоверения;

- справку о ближайших родственниках;

дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;

3.6. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть заведующим отделений, которые передает их классным руководителям для дальнейшего формирования в процессе обучения.

3.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов хранятся до окончания приемной комиссии, далее уничтожаются в установленном порядке. Не востребованные оригиналы передаются на хранение в архив.

4. Ведение и хранение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на классных руководителей учебных групп.

4.2. Личные дела студентов ГБПОУ «ЧРТ» хранятся в кабинете документоведа в специальных металлических шкафах.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам. директора по учебной работе, заведующий отделением и сотрудники приемной комиссии, социальный педагог, классные руководители учебных групп. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классный руководитель составляет акт об утере/порче личного дела и формирует новое личное дело под контролем заведующего отделения.

4.6. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг.

4.7. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит классный руководитель под руководством заведующего отделения, выполняя следующие операции:

4.7.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- лист внутренней описи документов
- заявление об отчислении;
- копия приказа об отчислении;
- копия выписки оценок;
- оформленный обходной лист;
- зачетная книжка;

4.8. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ «ЧРТ», производит классный руководитель, выполняя следующие операции:

Вложение в личное дело документов в связи с отчислением

- лист внутренней описи документов;
- копия диплома и свидетельства с приложениями;
- оформленный обходной лист;
- зачетная книжка;

- копия документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «ЧРТ» (аттестат школьный).

4.9. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме (аттестата), осуществляет классный руководитель под подпись студента, с сохранением в личном деле копии данного документа.

4.10. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив техникума архивариусу осуществляется классным руководителем до конца сентября года выпуска учебной группы.

4.11. Личные дела студентов, отчисленных из техникума ранее нормативного срока, передаются на хранение в архив техникума заведующими отделения. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.