МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ

Принято
совет родителей
« 08 « 09__ 2017_г
протокол № _1

Рассмотрено
на заседании педсо
протокол № 1
« 05» ____09__ 201

тверждаю
КГБ ПОУ ВЛХТ
_ С.С.Паламарчук
_09_____ 2017__г

Принято
совет обучающихся
« 15« _09___ 2017 г
протокол № _1_

введено в действие
приказом № 127 А
о« 21 « __09_ 2017 г
локальный акт № 71

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся

1.Общие положения
1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вяземский лесхоз-техникум им. Н.В Усенко» (далее – КГБ ПОУ ВЛХТ, техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел абитуриентов, обучающихся КГБ ПОУ ВЛХТ.
1.2. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КГБ ПОУ ВЛХТ ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов, обучающихся (приемная комиссия, очное и заочное отделения, отдел кадров). В обеспечение документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.
1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела абитуриента, обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных абитуриента, обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные абитуриента, обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью абитуриента, обучающегося а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные абитуриента, 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 абитуриентов или 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.

1.4. 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 может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела абитуриентов и 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 об обучающемся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов поступивших на очное отделение приемная комиссия передает по акту в отдел кадров в течение трех дней после издания приказа о зачислении. Личные дела абитуриентов зачисленных на заочное отделение, приемная комиссия передает по акту на заочное отделение в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

В состав личного дела студента входят следующие документы:

Обязательные документы:

заявление на имя директора о приеме в Техникум;

копия паспорта с местом регистрации гражданина;

документ об образовании государственного образца;

6/4 фотографии (размером 3х4);

выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;

зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

копия академической справки, выданной Техникумом (при отчислении студента до окончания нормативного срока обучения);

копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;

лист внутренней описи;

копия расписки о приеме документов от абитуриента.

Дополнительные документы:

договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

копия свидетельства (иные документы) об изменении фамилии, имени, отчества;

копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, в т.ч. для детей сирот, лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства. Копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.) подтверждающих право на льготы.

2.3. 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.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, структурное подразделение формирует его личное дело, в котором дополнительно должны быть следующие документы:

справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

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

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия их из личных дел передаются в архив техникума для хранения.

2.6. В недельный срок после принятия решения о переводе с внебюджетной основы обучения на бюджетную основу обучения студент обязан представить оригинал документа об образовании в приемную комиссию. Обучающемуся выдается расписка о принятии оригинала документа об образовании. Копия расписки вкладывается в личное дело.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов: очного отделения возлагается на специалиста отдела кадров, заочного отделения возлагается на секретаря заочного отделения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося очной формы обучения присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации в выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Техникума зачетная книжка сдается для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе внутри Техникума с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью. На основании приказа о переводе с очной формы обучения на заочную, или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту, с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. 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, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс визируется подписью заместителя директора по учебной работе.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются: выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);

- приказ о перезачете дисциплин для обучающихся поступивших переводом из других учебных заведений.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в Техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит сотрудник ответственный за формирование личных дел, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) полностью заполненную учебную карточку студента;
2) выписку из приказа об отчислении;
3) копию справки об обучении;
4) оформленный обходной лист;
5) зачетную книжку;

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

описи на передачу личных дел в архив Техникума;

передача личных дел в архив Техникума.

5. Выдача дел сотрудников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел во временное пользование для работы может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом)

представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в отделе кадров до возвращения дела (документа) в место хранения.
5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора техникума с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив
6.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения и отчислением из Техникума, производит сотрудник ответственный за формирование личных дел, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

1) полностью заполненную учебную карточку студента;
2) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
3) оформленный обходной лист;
4) студенческий билет;
5) зачетную книжку.

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

составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Техникума;

передачу личных дел в архив Техникума

6.2. 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.
6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив оформленные надлежащим образом. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив оформленные на скоросшивателе.

7. Заключительные положения
7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.
7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
8. Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
12. Письмо 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»)
13. Устав КГБ ПОУ ВЛХТ.
14. Правила приема в КГБ ПОУ ВЛХТ.