

ГАПОУ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СКФКУиС
М.Б. Мусакаев
М.Б. Мусакаев
«31» 08 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГАПОУ СКФКУиС**

2016

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее - Положение) (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», ФЗ- №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014 г., приказом Минобрнауки РФ № 1456 от 11.12.2015 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым обязателен предварительный медицинский осмотр, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697, Правилами приема в ГАПОУ СКФКУиС.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы только в образовательных целях.

1.4. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на учебную часть (секретаря учебной части).

2. Состав документов личного дела студента

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студентах колледжа. Каждое личное дело зачисленного студента формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, дата рождения, на базе (образование), спортивный разряд, специальность, запись из Алфавитной книги: год приема, буква фамилии, порядковый номер.

2.2. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. На обложке личного дела делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, образование, спортивный разряд, специальность, домашний адрес, средний балл.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

2.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются в заочном отделении и хранятся непосредственно там. Все новые личные дела регистрируются учебной частью в Алфавитных книгах регистрации личных дел обучающихся.

2.5. В состав личного дела студента входят следующие документы:

Опись личного дела студента:

- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- аттестат/ диплом с приложениями (подлинник и копия);
- фотографии (4 шт, 3x4 см.);
- копия паспорта (страницы с фото и с указанием прописки);
- заявление на обработку персональных данных;
- медицинская справка по форме 086/у (для специальностей: физическая культура, адаптивная физическая культура)

Опись личного дела студента, имеющего статус сирота передается в учебную часть:

- заявление о приеме документов для поступления в колледж;
- аттестат/ диплом с приложениями (подлинник и копия);
- фотографии (4 шт.);

- копия паспорта (страницы с фото и с указанием прописки);
- заявление на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о смерти родителей (если родители умерли);
- копия пенсионного удостоверения (по потере кормильца);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекунов (Отдел опеки и попечительства по месту жительства);
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (портфолио, воспитанникам Детского дома),
- медицинская справка (для специальностей, предполагающих прохождение практик в учебных и дошкольных учреждениях).

2.6. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии, переводе на индивидуальный график обучения и/или других изменениях студенту в личное дело вносятся соответствующие документы, подтверждающие изменения.

2.7. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление на восстановление с резолюцией директора колледжа, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

2.8. При отчислении студента из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентами на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист.

3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения студентов в колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов его непосредственные руководители.

Право доступа к документам личного дела студентов также имеют директор, его заместители, классные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа.

3.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

3.4. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по акту общим списком по специальности. Документы хранятся в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Разработано:

Заместитель директора по УМР  Н.Г. Скрипник