

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее колледж).
2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в образовательную организацию и иными нормативными правовыми актами.

1. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии колледжа.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

1. Каждый обучающийся колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в личное дело;

1. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ**

* 1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о зачислении поступающего на обучение, содержащиеся в материалах личного дела, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
	2. После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл, в папку с титульным листом.

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

* 1. Секретарь приемной комиссии колледжа осуществляет контроль полноты и правильность формирования личных дел и базы данных.
	2. Личное дело обучающегося, зачисленного за счет бюджетных средств, состоит из следующих документов:

- заявление о приёме в КГА ПОУ «ДИТК» на имя директора по установленной форме с указанием профессии/специальности, избранной поступающим;

- подлинник документа об образовании;

- копия документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

- справка об обязательном медицинском освидетельствовании для определения годности по состоянию здоровья и физическому развитию к работе по избранной профессии (медицинская справка формы Ф № 086у)

- 6 фотографий 3x4;

- другие документы, если обучающийся претендует на льготы;

- дети-сироты представляют пакет документов, необходимых для установления соответствующего статуса:

- свидетельство о рождении;

- паспорт гражданина с обязательной регистрацией по месту закрепленного жилья;

- документ об образовании;

- сведения о родителях (свидетельство о смерти родителей, копия приговора или решение суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

- сведения о наличии и местонахождении братьев, сестер и других близких родственников;

- постановление органа местного самоуправления о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

- характеристика на ребенка;

- копия анкеты на ребенка, составленная органом опеки и попечительства;

- медицинские документы о состоянии здоровья с отметкой врача об отсутствии противопоказаний к обучению по выбранной профессии, специальности;

- медицинский полис;

- фотографии 3х4 черно-белые или цветные (6 штук);

- приписное свидетельство (для юношей старше 16 лет).

**III. УЧЕТ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. В приемной комиссии каждому личному делу присваивается номер.

3.2. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении заместителю директора по учебно-производственной работе, где они ведутся и хранятся до передачи их на архивное хранение.

1. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в колледже до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

4.2. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

Копии приказов:

- о переводе с полного возмещения затрат на обучение на финансирование обучения из средств регионального бюджета;

- об изменении фамилии, имени, отчества (с копией паспорта, свидетельства о браке или др.);

- о предоставлении академического отпуска;

- об отчислении в связи с призывом в ВС РФ;

- об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

- об отчислении из образовательного учреждения по другим причинам;

- о восстановлении в образовательное учреждение;

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

Документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.4. На обучающегося, нарушающего Правила внутреннего распорядка, Устав колледжа, Правила проживания в общежитии, всех форм обучения, заводится карточка предупреждающих и корректирующих действий, которая заполняется на протяжении всего периода обучения в колледже. В карточке фиксируется выполнение учебного плана по семестрам и курсам, даты и средства корректирующих действий, проведенная работа с обучающимся и его родителями.

Карточка предупреждающих и корректирующих действий обучающегося заполняется куратором/мастером учебной группы. По окончании колледжа или отчислении обучающегося карточка предупреждающих и корректирующих действий сдается куратором/мастером группы заместителю директора по учебно-производственной работе для приобщения в личное дело.

4.5. В личное дело обучающегося - выпускника помещаются также:

- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

 -копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;

- копия свидетельства о квалификации в случае, если в период обучения она была обучающимся получена;

- обходной лист.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.3. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.4. Личное дело обучающегося, переведенного из другой профессиональной образовательной организации в дополнение к обязательным документам, установленным настоящим положением включает в себя:

- академическую справку или выписку текущих оценок с предыдущего места обучения (оригинал);

- приказ о зачислении в порядке перевода.

1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу.

* 1. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

6.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только заместителю директора по учебно-производственной работе, кураторам/мастерам групп, архивариусу.

6.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

6.5. Право доступа к документам личного дела обучающихся также имеют директор, заместители директора по учебной работе и воспитательной работе, секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.6. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе, а также директора колледжа только тем работникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей и при условии наличия у данного работника подписанного соглашения о неразглашении персональных данных обучающихся.

6.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора образовательной организации и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.9. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.10. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора колледжа. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

6.11. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту ведения отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее, чем через три года. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленного обучающегося сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе для приобщения в личное дело. Если студент, личное дело которого находится на архивном хранении, восстановлен в колледже, в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

1. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа обучающегося и сбор вышеперечисленных документов.

7.2. Личные дела передаются в архив по описи личных дел, за подписью архивариуса и заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.3. Личное дело находится на хранении в архиве образовательной организации в течение установленного срока (75 лет).

1. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование секретарю учебной части (например, для изготовления академической справки) на срок, не превышающий 1 месяц. Срок может быть продлен после ознакомления архивариусом с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

8.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.3. При перемещении личных дел за пределы архива должны быть соблюдены меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся несут дисциплинарную ответственность, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. Ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

9.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.