

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Социально-экономический колледж «ПЕРСПЕКТИВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся
ЧПОУ СЭК «ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Частного профессионального образовательного учреждения социально-экономический колледж «Перспектива» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ЧПОУ СЭК «Перспектива» (далее – колледжа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г)

- письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в колледже персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из колледжа, либо его представителю (при представлении доверенности), а также 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.

В случае выдачи оригинала документа из личного дела обучающихся, в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и

административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.7. Исполнение настоящего положения возлагается на специалиста УМО (в пределах его полномочий).

1.8. Контроль над исполнением настоящего положения возлагается на заместителей директора колледжа (в пределах их полномочий).

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося, поступившего в колледж для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Личное дело на лицо, поступающее на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема в колледж (далее – абитуриента), формируется приемной комиссией колледжа. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии колледжа.

Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 1 день до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть, оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании предыдущего уровня;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3x4 (не менее 6 шт.);
- СНИЛС
- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);

- выписка из приказа о зачислении обучающегося;

2.3. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, и должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении для продолжения обучения (по установленной форме);
- копия зачетной книжки (в случае перевода из другой образовательной организации); - документ об образовании предыдущего уровня и (или) его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3x4 (не менее 6 шт.);
- документы (копии документов), отражающие особый статус обучающегося;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении (в случае отсутствия последнего
- выписка из приказа об отчислении);
- индивидуальный учебный план и (или) ведомость перезачета дисциплин (при наличии).

2.4. Возможно хранение оригинала документа об образовании предыдущего уровня студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального

образования, отдельно личных дел обучающихся в сейфе в кабинете секретаря учебной части.

2.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются. Оригиналы не востребуемых абитуриентами документов хранятся в архиве постоянно.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста УМО, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого обучающегося хранится в индивидуальной папке(файле).

3.3. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы на другую, личное дело перемещается в соответствующую папку, о чем на первых страницах исходной и конечной папки делаются соответствующие записи.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление для продолжения обучения, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при необходимости).

3.5. Личные дела отчисленных в течение учебного года студентов хранятся в отдельной папке.

3.6. Во время обучения в личное дело студента добавляются следующие документы:

- учебная карточка обучающегося (информация обновляется не реже 1 раза в год);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в колледже);
- копия ИНН (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в колледже или не позднее 10 дней после получения);
- копия справки органа социальной защиты населения на получение социальной стипендии (для лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи) (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания предоставления);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании за весь период обучения (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания приказа);
- подлинники личных заявлений о выдаче документов из личного дела за весь период обучения (вкладываются в личное дело непосредственно после получения);
- экземпляр справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);
- выполненный индивидуальный учебный план (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выполнения);
- не менее 2 фотографий 3x4;
- действующие документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии).

3.8. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- экземпляр справки об обучении (при отчислении до окончания обучения или при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации);
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения)

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов. Для предотвращения доступа к личным делам третьими лицами, шкаф с личными делами обучающихся должен закрываться на ключ.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора, а также куратор и иные должностные лица колледжа, если это необходимо для выполнения их функциональных обязанностей.

4.3. Изъятие документов (копий документов) из личного дела возможно лишь на основании письменного заявления обучающегося или по запросу правоохранительных органов с уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося 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. Личные дела обучающихся, закончивших обучения (не зависимо от причины), передаются на хранение в архив.