Шолохов Александр Константинович
ИНН=507271415100,
СНИЛС=11098402232,
E=latav@mail.ru, C=RU,
S=Московская область, O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""ЛУХОВИЦКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ""",
G=Александр Константинович,
SN=Шолохов, CN=Шолохов Александр Константинович
Я являюсь автором этого документа
2021.09.30 14:22:36+03'00'

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**Московской области**
**«Луховицкий авиационный техникум»**

| | |
|---|---|
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **на заседании Совета техникума** | **Директор ГБПОУ МО** |
| **Протокол заседания № 2** | **«Луховицкий авиационный техникум»** |
| **от «20» сентября2021 г.** | **_____А.К. Шолохов** |
| **Регистрационный № 42** | **Приказ № 290/ОВ от « 24 » сентября 2021 г.** |

# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»

г. Луховицы
2021 год

## 1. Общие положения

1 I. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

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
- Порядком приема

1 3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии техникума Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется классными руководителями совместно с секретарем учебной части.

1 4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1 5 Каждый обучающийся в техникуме в отношении своего личного дела имеет право

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.
- не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.6. 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

1.7 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 учреждения

## 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 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы

- личная карточка с фотографией на титульном листе;
- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная приемной комиссией ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (подлинник документа об образовании хранится в архиве техникума);
- копия паспорта,
- фотографии размером 3*4;
- медицинская справка формы № 086у;
- учебная карточка обучающегося,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, направлении на практику и т.д, относящиеся к данному обучающемуся,
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка,
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
  копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

## 3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личная карточка поступающего Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов

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

- Документ об образовании (заверенная копия и подлинник)
- Медицинская справка № 086у
- Фото 6 штук 3$^{x}$4
- Копия паспорта
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Согласие на психолого-педагогическое сопровождение
- Сведения о родителях (Ф И О родителей, место работы, контактные телефоны)

- Справка о составе семьи
- Копия ИНН
- Копия СНИЛС

При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется заведующим отделением, в котором дополнительно должна быть предусмотрена выписка оценок

Личные карточки (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в архиве в течение 6 месяцев со дня издания приказа о зачислении, а по истечении данного срока расформировываются и уничтожаются работником архива

## 4. Ведение личных дел в период обучения

4.1 Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается классного руководителя.

4 2. Классный руководитель оформляет студенческие билеты и зачетные книжки

Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер в соответствии с поименной книгой При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело

4 3. При переводе обучающегося внутри учебного учреждения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью На личной карточке делается отметка о соответствующем приказе

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении,
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка (вкладываются в файлы и подшиваются в личное дело)
- копия выписки оценок или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»;
- приказы, справки, заявления,
- оформленный обходной лист

## 5. Хранение личных дел

5 I. В период поступления и обучения в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» личное дело обучающегося хранится в учебной части Доступ к личным делам имеют

секретарь учебной части, классный руководитель, заведующий отделением отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся

5 1 1 Личные карточки обучающихся первого курса хранятся у заведующего отделением

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора

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

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

5 5. Заключительную работу по формированию личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производят классный руководитель и секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- приказ об отчислении.
- учебная карточка обучающегося,
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия выписки оценок или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент •зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (в случае если в деле хранился подлинник);
- приказы, справки, заявления;
- оформленный обходной лист.

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа осуществляет секретарь учебной части,

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум», производит классный руководитель, выполняя следующие операции:

-вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- полностью заполненную учебную карточку обучающегося,
- приказ об окончании обучения в техникуме;
- копия диплома с приложением,
- копия паспорта,
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение,
- сведения о родителях (Ф И О родителей, место работы, контактные телефоны);
- справка о составе семьи,
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- оформленный обходной лист,
- студенческий билет;
- зачетную книжку
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (в случае если в деле хранился подлинник);
- приказы, справки, заявления;

- выписки оценок (при наличии таковых);
- характеристика

- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив техникума производит секретарь учебной части;
- передачу личных дел в архив ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» производит секретарь учебной части

5.7. Сформированные личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются секретарю учебной части классным руководителем Передача личных дел в архив осуществляется по акту не позднее 14 июля текущего года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Место скрепления заклеивается ярлыком с надписью «Прошнуровано, пронумеровано_____ листов. Ответственный _____ /расшифровка подписи/».