МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский технологический колледж»

(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ ХТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Менякова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

 **Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**«Хабаровский технологический колледж»**

Хабаровск

 2016 год

|  |
| --- |
| Организация-разработчик: КГА ПОУ ХТК наименование ПОУ |

Разработчик:

|  |
| --- |
| Воронежская И.Н., заместитель директора по учебной работеФИО, должность |

 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» рассмотрено и одобрено на заседании Совета колледжа, протокол от 19 января 2016 г. № 2.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Дудникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

1. **Общие положения**

 1.1.Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК).

 1.2.Сведения, содержащиеся в материалах личного дела абитуриента, обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
4. Федеральный закон от29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
5. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
6. Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
7. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
8. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
9. 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»;
10. 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»);
11. Устав КГА ПОУ ХТК;
12. Правила приема в КГА ПОУ ХТК.

1.3.Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, очное и заочное отделения).

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5.Ответственность за соблюдение установленных положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

1.6.Документы из личного дела обучающегося 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 колледжа.

1.7.Оригиналы документов из личного дела абитуриентов и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

**2. Формирование личных дел**

2.1.Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема в КГА ПОУ ХТК и положением о приемной комиссии.

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов поступивших на очное или заочное отделение приемная комиссия передает по акту заведующим отделениями в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество, наименование специальности/профессии. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

* личное заявление на имя директора о приеме в колледж;
* оригинал документа об образовании государственного образца;
* 4 фотографии размером 3х4 ;
* результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);

б) экзаменационная работа (при наличии);

* личная карточка студента (приложение );
* копия расписки о приеме документов от абитуриента.

 - в личных делах студентов, поступивших на обучение по специальностям: Парикмахерское искусство, Технология продукции общественного питания, Организация обслуживания в общественном питании по профессиям: Повар, кондитер, Продавец, контролер – кассир, Официант, бармен, Парикмахер оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н.

**дополнительные документы:**

* договор на оказание платных образовательных услуг;
* заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
* копия паспорта;
* копию приписного удостоверения или военного билета
* медицинская справка форма 086-У
* копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
* копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в колледж, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, заключение психолого–медико–педагогической комиссии; справку об установлении инвалидности, выданную медико-социальной экспертной комиссией, копии различных удостоверений, справок, и др).

2.4. При переводе и восстановлении обучающегося на второй или последующие курсы формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

* справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
* документ об образовании;
* договор на оказание платных образовательных услуг;
* приказ о перезачете дисциплин для обучающихся поступивших переводом из других учебных заведений (при наличии);
* индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, формирование личного дела осуществляет заведующий отделением. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

* заявление о переводе;
* справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
* 4 фотографии размером 3х4 ;
* договор на оказание платных образовательных услуг;
* приказ о перезачете дисциплин для обучающихся, поступивших переводом из других учебных заведений (при наличии);
* документ об образовании.

2.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 2 месяца, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив КГА ПОУ ХТК по описи для хранения.

**3.Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

* выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе и присваиваемой квалификации и т.п. (в двухнедельный срок с момента издания приказа);
* выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
* подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
* копии справки об обучении (при наличии);
* копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе ( при наличии) ;

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается заявление на восстановление с визой директора колледжа, 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.

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

3.5. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

* выписка из приказа об отчислении;
* личная карточка студента;
* студенческий билет и зачетная книжка;
* копия документа об образовании, полученного в КГА ПОУ ХТК, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
* копия справки об обучении ;
* копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в колледж, с подпись обучающегося о получении оригинала документа ;
* обходной лист.

3.6. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс, визируется подписью заведующего отделением. По окончании обучения или отчислении в период обучения обучающегося из колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

**4. Хранение личных дел и подготовка личных дел к сдаче в архив**

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в колледже 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, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

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 колледже и отчисленных в связи с окончанием срока обучения производит заведующий отделением, при этом вкладывает в личное дело документы согласно п.3.5.

4.6. Личное дело обучающегося передается в архив колледжа.

Передача личных дел, отчисленных в связи с окончанием обучения, в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

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.

 приложение

|  |
| --- |
|  |

КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

**Личная карточка студента**

 Специальность: 38.02.04 **Коммерция (**по отраслям**)**

 Фамилия имяотчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Пол |  |
| 2 | Год и месяц рождения |  |
| 3 | Место рождения |  |
| 4 | Гражданство | РФ |
| 5 | Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда и где) |  |
| 6 | Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)  |  |
| 7 | Выполняемая работа до поступления в образовательное учреждение (где и в качестве кого) |  |
| 8 | Социальное положение (сирота, инвалид, малообеспеченные, из многодетных семей) |  |
| 9 | Сведения о родителях (отец, мать, опекуны, местожительство) | Мать: Ф.И.О. телефон |
| Отец: Ф.И.О. телефон |
| 10 | Домашний адрес | Регистрация |
| По факту |

Регистрация прохождения учебы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Семестр |  Группа | Обучениебюджет/внебюджет | Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс | Для заметок |
| I | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |
| II |  3 |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |
| III | 5 |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |
| IV | 7 |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности приказ № \_\_\_ от

Отчислен из КГА ПОУ ХТК Приказ № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ в связи

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_