

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»
(ГАПОУ КК «КАТТ»)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 9 от 27.04.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

**И.о. директора ГАПОУ КК
«КАТТ»**

Н.Н.Погибелева
приказ и.о. директора техникума
от «27» апреля 2022 г. № 327

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личного дела
обучающегося в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Курганинский аграрно-
технологический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее - Положение, техникум), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №457 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 (с изменениями от 28 августа 2020 года); Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-14; Инструкцией по делопроизводству; Номенклатурой дел техникума; Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть, заочное отделение, отделение дополнительного образования).

1.3. Список лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося утверждается приказом директора техникума.

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, 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;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося специально уполномоченным работникам техникума, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. 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 предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

1.6. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.7. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, классных руководителей, мастеров п/о, секретаря учебной части.

II. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в ГАПОУ КК «КАТТ» в приемной комиссии заводится личное дело поступающего. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных на обучение поступающих Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- копия документа об образовании и (или) квалификации;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- договор об образовании для поступающих, на места с полным возмещением затрат на обучение;
- 4 фотографии 3*4

для иностранных граждан:

перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;

перевод документа, удостоверяющий личность, оформленный в установленном порядке

дополнительные документы:

- копия пенсионного страхового свидетельства;
- копия свидетельства ИНН;
- копия полиса медицинского страхования;
- копия военного билета или приписного свидетельства, или справка Ю-25 (для юношей);

копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии);

- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы при обучении в ПОО (копии медицинских заключений, удостоверений, справок, копии свидетельств о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с постановлением Правительства № 697 от 14 августа 2013 г.;

- опись документов.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4 настоящего Положения должны быть:

- справка с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам, согласно учебного плана;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, а затем уничтожаются в установленном порядке.

III. Ведение личных дел

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

3.2. В период обучения личное дело обучающегося пополняется выписками из приказов:

- о поощрении и о применении дисциплинарных взысканий;
- о предоставлении академического отпуска;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- о переводе с платного обучения на бесплатное;
- о переводе из одной группы в другую;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о смене фамилии, имени или отчества;

3.3. В необходимых случаях в личные дела могут содержать докладные записки преподавателей с отметкой о принятых мерах дисциплинарного воздействия.

3.4. При восстановлении в число обучающихся, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее,

3.5. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист;
- опись документов.

3.6. При отчислении обучающегося из техникума в порядке перевода в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справка о согласии на перевод установленного образца;
- второй экземпляр справки об успеваемости;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист.

3.7. При отчислении обучающегося из техникума по иным причинам в личном деле остаются для хранения:

- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист;
- соглашение на расторжение договора на оказание платных образовательных услуг (для лиц, обучающихся по договору об образовании).

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебно-производственной работе.

V. Передача личного дела в архив

5.1. В течение 6 (шести) месяцев с даты отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения (выпуском), секретарь учебной части передает личное дело обучающегося на хранение в архив техникума по описи.

5.2. Личные дела обучающихся отчисленных из техникума по собственному желанию (заявление обучающегося и/или родителя (законного представителя)), в связи с неуспеваемостью или иными нарушениями договора на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, отчисленного в порядке перевода в иное образовательное учреждение, а также отчисленных по иным основаниями, хранятся в учебной части техникума в течение 3 (трех) лет, с даты издания

приказа об отчислении по вышеуказанным основаниям. По окончании указанного срока, секретарь учебной части передает личное дело обучающегося на хранение в архив техникума по описи.