



ПРИНЯТО

решением Совета техникума  
протокол

«03 сентября 2016 г.

№ 04/01-20-01



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума  
от «03» сентября 2016 г.

№ 125/01-13-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в  
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края  
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464;

- Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26.09.2011г. №8-14;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.;

- Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директором техникума от 05.02.2011г. №22-ОД;

- Номенклатурой дел, утверждённой приказом директора техникума 30.12.2013г. № 84 - ОД.

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, заведующих отделениями, секретаря учебной части, секретаря заочного отделения.

## II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении дела на обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, дата рождения, год поступления.

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

- заявление на имя директора о приеме в техникум;

- документ об образовании и (или) квалификации;

- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;

- договор об образовании для поступающих, на места с полным возмещением затрат на обучение;

- выписку из приказа о зачислении.

2.4. Секретарь приемной комиссии не позднее 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся, для дальнейшего ведения.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения заведующий отделением формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.2 настоящего Положения должны быть:

- копия зачетной книжки образовательного учреждения, в котором он обучался ранее;

- 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).

### 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 курса на курс;
- 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;
- о допуске к промежуточной аттестации, к экзамену (квалификационному), к итоговой государственной аттестации;
- о направлении на производственную практику.

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;
- личная карточка обучающегося;
- копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в техникуме, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист;
- характеристика обучающегося.

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;
- личная карточка;
- 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;
- личная карточка;



- 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 УНИР, секретарь учебной части, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

СОГЛАСОВНО:

Зам.директора по УНИР

 Штефанова Л.М.