



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»
Н.А.Тимофеева

« 20 сентября 2021 г. »
Приказ № 3.96

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании документов:

- Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02 сентября 2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»

- Номенклатура дел колледжа.

1.2 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» и обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отделение очного обучения, кураторы учебных групп). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося необходимо 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 в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения

конкретных функций;

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

1.4. 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.

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

2.Формирование личных дел

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в колледже. Каждое личное дело формируется отдельно. Титульный лист личного дела оформляется согласно приложению 1.

2.1 На каждого абитуриента, поступающего в колледж, приемной комиссией заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

2.3 Перечень документов, предоставляемых при зачислении для обучения в колледже:

- копия документа, удостоверяющего личность
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации
- 4 фотографии 3x4
- копия страхового медицинского полиса
- медицинская справка ф. 086-у
- копия сертификата о прививках
- приписное свидетельство (для юношей)
- копия пенсионного свидетельства
- направление *(при наличии)*.

2.4 Перечень дополнительных документов, предоставляемых:

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- ходатайство отдела опеки и попечительства администрации Кировского района (для лиц до 18 лет);
- копия свидетельства о смерти родителей или копия постановления суда о лишении родительских прав;
- копия постановления (распоряжения), подтверждающего статус сироты;
- копия документа, подтверждающего наличие жилья (постановки на очередь для получения жилья);

- инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:
- справка об инвалидности;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;

- иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, при подаче заявления для обучения в колледже:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал (или копия) документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- документ, подтверждающий регистрацию иностранного гражданина по месту жительства в РФ, или документ, подтверждающий учет по месту пребывания в РФ (в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации");
- 6 фотографии 3x4.

2.5 После принятия документов от абитуриента оформляется опись личного дела.

2.6 После сдачи экзаменов личные дела абитуриентов по специальностям «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий», «Дизайн (по отраслям)» дополняются экзаменационными листами и работами.

2.7 Некоторые личные дела дополняются выпиской из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии).

2.8 в личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов вкладывается приказ о зачислении, и приемная комиссия передает их в учебную часть до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.9 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся:

- с копиями документов хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются;
- с оригиналами документов хранятся в приемной комиссии до востребования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на секретаря учебной части очного отделения, кураторов групп.

3.2 Личному делу, обучающемуся присваивается номер зачетной книжки и студенческого билета, выданных после зачисления в колледж. Выдача зачетной книжки и студенческого билета регистрируется в журнале регистрации данных документов. (Нумерация зачетных книжек и студенческих билетов начинается с первого номера с начала каждого нового учебного года, с указанием через дробь двух последних цифр года поступления, например, 1/17, где 1- порядковый номер, 17- две последние цифры года поступления).

3.3 За время обучения личное дело обучающегося пополняется:

- личными заявлениями обучающихся и копиями приказов:
 - о переводе на следующий курс;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о переводе с одной образовательной программы на другую;
 - о переводе в другую образовательную организацию;
 - перевод на обучение по ИУП;
 - об отчислении в связи с получением образования; выбывших из колледжа до окончания срока обучения по различным причинам;
 - о поощрениях и взысканиях;
 - о смене фамилии;
- личными карточками обучающихся;

- отчисленным в связи с получением образования – копиями диплома и приложения к диплому;
- выбывших из колледжа до окончания срока обучения по различным причинам - копия справки об обучении, зачетная книжка, студенческий билет;
- восстановленных в колледж – ведение личного дела, восстановленного обучающегося продолжается и пополняется приказом о восстановлении в колледж;
- для зачисленных в колледж переводом из других образовательных организаций формируется личное дело – копия приказа о зачислении переводом, справка об обучении и все документы, необходимые при поступлении в колледж.
- После отчисления из колледжа, обучающемуся под подпись выдаются оригиналы документов об образовании и/или об образовании и квалификации, основанием для выдачи документов является обходной лист, подписанный руководителями структурных подразделений колледжа.

4. Хранение личных дел

Личные дела после отчисления в связи с получением образования, хранятся в колледже 5 лет, далее передаются в объединенный ведомственный архив для хранения (согласно приказу директора колледжа).

Личные дела после отчисления до окончания срока обучения хранятся в колледже 5 лет, далее передаются в объединенный ведомственный архив для хранения.

Невостребованные подлинные документы хранятся в колледже 5 лет, далее передаются в объединенный ведомственный архив для хранения.

Зачетные книжки, студенческие билеты хранятся в колледже 5 лет, далее уничтожаются согласно акту списания.

5. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе и заведующих отделениями.

В функции кураторов групп входит своевременное предоставление заведующим отделениями:

- зачетных книжек;
- предоставление личных карточек студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел, вновь поступивших обучающихся.

В функции заместителя директора по учебно-производственной работе входит своевременное предоставление копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

В функции секретаря учебной части входит своевременное предоставление копий приказов о движении контингента, заявлений, справок и т.п.

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.

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол от 14.09.2023г. № 1