Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПАК
_____ А.В. Зарывахин
_____ г.
МП

Положение
о личном деле обучающегося

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 5 от 31.03.2023г.

Пенза, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГАПОУ ПО «Пензенский агропромышленный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом учреждения и другими нормативными правовыми документами.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в Учреждении.

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 учреждения, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных обязанностей.

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

1.6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря приемной комиссии и заместителя директора по учебно-производственной работе.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

2.2. При оформлении личного дела на обложке указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, год поступления и т.д.

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

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;
- оригинал документа государственного образца об образовании, либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании, при необходимости со

свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документов иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); 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 об образовании);

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копию свидетельства о рождении;
- выписку из приказа о зачислении;
- медицинская справка (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- материалы сдачи дополнительных вступительных испытаний, при наличии;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии Учреждения, при наличии;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;

- 4 фотографии;
- договор об оказании образовательных услуг (целевой прием), при наличии;
- договор об оказании образовательных услуг (платное обучение), при наличии;
- внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. Секретарь приемной комиссии за 10 дней до начала учебного года передает в учебную часть личные дела зачисленных в число обучающихся для дальнейшего ведения. Секретарь учебной части проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении. Личные дела, сформированные в нарушении настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения ответственный формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения должны быть:

- копия зачетной книжки образовательного учреждения, в котором зачисляемый обучался ранее и/или справка об обучении с итоговыми оценками, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплинам согласно учебному плану;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части Учреждения, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер согласно алфавитной книге обучающихся.

3.3. Во время обучения в личное дело обучающегося приобщаются:

- копии приказов или выписки из приказов относящиеся к данному обучающемуся за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копия справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся);

3.4. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с визой директора учреждения,
- копия приказа (или выписка) о восстановлении,
- новый договор на оказание образовательных услуг (в случае необходимости),
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

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

- копия приказа или выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия справки об обучении;
- копия документа об образовании, полученного в Учреждении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Учреждение (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения в Учреждении личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части);

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, классный руководитель, психолог, социальный педагог, юрисконсульт.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения, хранятся в отдельном помещении Учреждения в течение установленного срока.

5. Порядок выдачи документов из личных дел обучающихся

5.1. 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.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

5.2. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания Учреждения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его личному заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.