УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯрТК
_____ И.В. Трунова
13.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся

в Профессиональном образовательном
частном учреждении
«Ярославский технологический колледж»

Юрисконсульт
_____ Ю.А.Белоусова
10.02.2017

Заместитель директора
_____ Е.В. Морозова
10.02.2017

© Является интеллектуальной собственностью ЯрТК
При перепечатке ссылка обязательна

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославский технологический колледж» (далее - ЯрТК) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп. от 01.01.2017);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 03.07.2016);
- Уставом ЯрТК;
- Правилами приема в ЯрТК;

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в ЯрТК для сотрудников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.4. Информация личного дела поступающего и обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личного дела поступающих и 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 поступающего и обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных поступающих и обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заместителей директора.

2 Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в ЯрТК в Приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

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

2.3. При зачислении поступающего в ЯрТК Приемная комиссия передает личное дело в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

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

- заявление абитуриента;
- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал и (или) копия);
- 4 фотографии размером 3х4;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- заявление на имя директора ЯрТК на допуск к вступительным испытаниям (для поступающих на специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство и 42.02.01 Реклама);
- экзаменационный лист и результаты вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии);
- медицинская справка (для поступающих на специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство и 19.02.10 Технология продукции общественного питания);
- опись принятых документов.

2.5. При зачислении поступающего на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- справка об обучении или периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении и причины отчисления;
- заявления на перезачет дисциплин и на индивидуальный учебный план;
- протокол о перезачете дисциплин, оформленный аттестационной комиссией;
- индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах), оформленный аттестационной комиссией.

2.6. Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов. Вся организация работы с личными делами поступающих и обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

3 Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора.

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же регистрационный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из ЯрТК студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть. Зачетная книжка хранится в личном деле. Студенческий билет подлежит хранению в течение 1 месяца с момента отчисления обучающегося, а затем уничтожается в установленном порядке.

3.3. При переводе обучающегося внутри ЯрТК с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях, обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя УМО и печатью.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ЯрТК, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление на восстановление с резолюцией директора или руководителя УМО;
- копия приказа о восстановлении;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг;

- индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов о зачислении, отчислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п. обучающегося за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок;
- копии документов о смене фамилии, приписных удостоверений, страховых полисов и др. документов за весь период обучения (при получении).

Личные заявления должны иметь резолюцию директора или руководителя УМО.

3.6. При оформлении личного дела в связи с изменением фамилии обучающегося, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.7. При отчислении обучающегося из ЯрТК в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении или периоде обучения в ЯрТК;
- копия документа об образовании, полученного в ЯрТК, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист.

4 Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела поступающего и обучающегося хранятся в отдельном шкафу в помещении ЯрТК. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии ЯрТК, руководитель УМО.

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

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно только с разрешения директора ЯрТК и уведомления 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.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в ЯрТК, имеют срок хранения - 15 лет с даты приказа об отчислении.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ЯрТК, имеют срок хранения - 75 лет.

4.7. Личные дела обучающихся передаются на хранение в архив ЯрТК. Передача личных дел в архив ЯрТК осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

4.9. Личные дела поступающих (с копиями документов), не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.