



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол №10
от 15 ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»



Ф.В.Бубич

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 43

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ГБПОУ МО "Щелковский колледж"

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от заместителя директора по учебной работе, директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела 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 обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на заведующих структурных подразделений.

2. Состав и формирование личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся в Колледже. Личное дело формируется на каждого обучающегося в отдельном файле по группам (на каждую группу в отдельную папку).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- фотографии 4 шт. размером 3х4;

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 43	Стр. 3 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

- справка об обучении или документ об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- другие документы, необходимые для поступления или определения статуса обучающегося;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе (заведующего СП), копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.4. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- оформленный обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледже его личное дело хранится в учебной части структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие СП, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, секретарь учебной части.

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

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

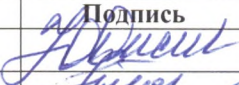
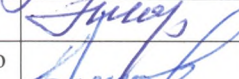

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. При отчислении обучающегося из колледжа учебная часть вносит в личное дело:

- 1) реквизиты приказа об отчислении;
- 2) студенческий билет;
- 3) зачетную книжку;
- 4) обходной лист;
- 5) копии документов об образовании.

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Разработано	зам. директора по УР		Джикия Ю.В.	15.11.21
Согласовано	зам. директора по УВР		Тараскина С.Н.	15.11.21
	главный специалист по защите информации		Комиссаров К.Ю.	15.11.21

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 43	Стр. 5 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

Приложение № 1

НАБОР на 202__ - 20__ уч.г.

ПРИКАЗ № _____ от « _____ » _____ 202__

г.

**ГБПОУ МО
ЩЕЛКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

ГОЛОВНОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Специальность - _____

Группа № _____ обучение –очное

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « _____ » _____ 199 г. Гражданство _____

Паспортные данные _____ № _____ от « _____ » _____ 20 г.

Место регистрации (по
паспорту) _____

Место жительства _____

Телефон _____

Иностранный язык (по аттестату) _____

Предыдущее образование: основное общее, среднее(полное)общее, НПО

_____ (название учебного заведения и год окончания)

Средний балл аттестата _____

Аттестат / диплом/ _____ от « _____ » _____ 201 г.

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------

Приложение № 2

Регистрационный № _____ Директору ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

ФИО

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения _____

гражданство _____

паспортные данные: серия _____ № _____ дата выдачи _____ г.

кем выдан _____

место регистрации _____

место жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в колледж на обучение по программе подготовки специалиста среднего звена/квалифицированного рабочего и служащего

по очной , очно-заочной , заочной форме обучения.

на места финансируемые из бюджета , с полным возмещением затрат на обучение

образование: 9 классов , 11 классов , другое .

окончившего(ей) _____
(полное наименование учебного заведения, год окончания)

Аттестат / диплом : _____ от « _____ » _____ 202__ г.

В общежитии нуждаюсь , не нуждаюсь , Телефон _____

Иностранный язык: английский , немецкий , французский

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации с приложениями и с правилами приема ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 43	Стр. 8 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

Приложение № 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных обучающегося
ГБПОУ МО «Щелковский колледж»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГБПОУ МО «Щелковский колледж» на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося (субъекта персональных данных):

Основной документ, удостоверяющий личность _____

Серия: _____ Номер: _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж»**

Адрес: 141143 Московская область, Щелковский район, д. Долгое Ледово

Цель обработки персональных данных: организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных услуг гражданам.

Перечень действий с персональными данными:

Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- сведения о состоянии здоровья сведения о наличии/отсутствии судимости;
- биометрические (копии паспортов)
- иное (указать) _____

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

Данное согласие действует с момента заключения мною с оператором персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____
(субъекта персональных данных)

Редакция: 2	Изменения: 0
-------------	--------------

Приложение № 4

Опись документов в личном деле № _____

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов	Примечание
1	Заявление для поступления в колледж		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Согласие на обработку персональных данных		
4	Аттеста/Диплом № _____		
5	Фотография 3x4		
6			
7			