МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»

«Согласовано»
Зам. директора по ОД
С.М.Кажаров
«12» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКПОУ «КБГТК»
Б.З. Абазов
«12» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ
Государственного казенного профессионального образовательного учреждения
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ является локальным нормативным актом Государственного казенного профессионального образовательного учреждения- «Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж» (далее — колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом *колледжа*
- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях *колледжа*, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне

без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ , а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося инвалида и лица с ОВЗ в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора *колледжа*.

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

1.6. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся инвалидах и лицах с ОВЗ в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж от родителей (законных представителей);
- заявление на имя директора о приеме в колледж от обучающегося;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в колледже)
- фотографии размером 3×4;
- справка о наличии инвалидности (заключение ПМПК);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжом.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Обучающемуся выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

- Документ об образовании
- Фото 8 штук 3×4
- Справка о наличии инвалидности (заключение ПМПК);

- Паспорт или свидетельство о рождении

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2.На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором колледжа и заверяются печатью колледжа. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе обучающегося инвалида или лица с ОВЗ внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося инвалида или лица с ОВЗ всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ из *колледжа* в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения инвалида или лица с ОВЗ в колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор ,зам.директора по УПР, зам. директора по учебной работе, социальный педагог, медицинский работник. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных по до окончания нормативного срока

обучения в колледжа, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в *колледжа*, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив *колледжа*.
5.5.4. Передача личных дел в архив *колледжа*.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных в связи с окончанием *колледжа*, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в колледже;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив колледжа;
- передачу личных дел в архив колледжа.

5.7. Личные дела студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов инвалидов и лиц с ОВЗ сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента инвалида и лица с ОВЗ

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела обучающегося инвалида и лица с ОВЗ	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента инвалида или лица с ОВЗ	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную	Учебная часть	1 месяц после отчисления

	карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения		
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления