

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 5 « 04 » 06.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 106-с/п от 06.06.2018 г.  
Директор КГБПОУ «КПК»



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о личном деле обучающегося

### КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

г. Камень-на-Оби, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение О личном деле обучающегося КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 г. "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать порядок и сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Учреждения, 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, оформленные в



установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося могут выдаваться на руки, при наличии письменного заявления, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

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

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся Учреждения. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: специальность (профессия), номер дела, фамилия, имя отчество (приложение № 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;
  - ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
  - оригинал документа государственного образца об образовании;
  - 4 фотографии (размер 3X4 см);
- оригиналы (или копия) медицинской справки (форма 086-у).

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение № 2), содержит сведения о названии и наличии документов дела.

## **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Учреждение в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов, копия расписки хранится в личном деле.

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

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает в Учебную часть для их дальнейшего ведения, согласно акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах.



#### 4. Ведение личных дел в период обучения

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

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается свой порядковый номер, согласно книгам регистрации. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент 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 студента из Учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

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

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

выписки из приказов по данному обучающемуся об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком.

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

выписка из приказа об отчислении;

студенческий билет и зачетная книжка;

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.

#### 5. Хранение личных дел


5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Учреждение его личное дело хранится в сейфе помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

РАЗРАБОТАНО:

юрист-методист А. Кушнерова «04» 03

2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по у/р Пригород/158 →  2018 г.

КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

Специальность \_\_\_\_\_

код

« \_\_\_\_\_

»

наименование

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** № \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_ 75 \_\_\_ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

1. Заявление

2. Фотографии (4 шт.)

3. Документ об образовании  
/квалификации

Аттестат серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

6. Копия паспорта (2 страницы и  
место прописки)

7. –

8.-