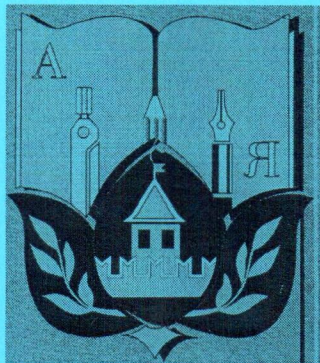


Областное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»



«Утверждено»  
Директор АСПК

Л.Г. Волков



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся  
ОАОУ СПО «АСПК»**

Рассмотрено и утверждено  
Советом ОАОУ СПО  
«Астраханский социально-  
педагогический колледж»  
протоколом № 4  
от «28» августа 2013 г.

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ОАОУ СПО «АСПК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ОАОУ СПО «АСПК» (далее - Колледж), 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел 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 здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимо для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.4. 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.

1.5. 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, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Каждый обучающийся Колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

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

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке папки пишется номер дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, форма обучения.

2.2. В состав личного дела входит:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия заверенная);
- личная карточка обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- приписное удостоверение или военный билет (очная форма обучения);
- все заявления, относящиеся к данному обучающемуся;
- зачетная книжка, студенческий билет (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки (вкладывается при выбытии студента до окончания обучения);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем.

2.2.1. В процессе ведения *дополнительно в личное дело приобщаются (в том числе с целью возможности принятия мер к защите или восстановлению прав обучающихся):*

- паспортные данные (в том числе в случае замены);
- копии свидетельства о браке и(или) о расторжении брака, о перемене имени (при смене фамилии, имени, отчества), об иных актах гражданского состояния;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

## **3. Формирование и ведение личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводится личное дело обучающегося.

Поступающему выдается расписка о приеме документов, с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками отдела кадров по работе с обучающимися, ответственными за ведение личных дел.

## **4. Порядок выдачи и хранения документов из личного дела**

4.1. Отчисленному студенту учебной частью выдается для прохождения обходной лист.

Архивариусом, при предоставлении заполненного обходного листа, расписки о приеме документов, заявления с просьбой выдать документы об образовании, отчисленному студенту выдаются документы на руки.

4.2. Документы выдаются лично владельцу или его представителю по нотариально заверенной доверенности.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.4. 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. В случае утери зачетной книжки и/или студенческого билета студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

4.5. При подшивки дел металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменные работы, справки, кроме справок о предоставлении академического отпуска.

4.6. Листы из личного дела подшиваются капроновыми нитками в три прокола.