

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум им.Н.В. Грибанова»



СОГЛАСОВАНО
Профком
ГАПОУ СО «БПТТ
им.Н.В. Грибанова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«БПТТ им.Н.В. Грибанова»
Д.Н. Поперечнев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в структурном подразделении «Учебно-производственный участок «Автошкола Балаковского промышленно-транспортного техникума им. Н. В. Грибанова» ГАПОУ СО «БПТТ им. Н. В. Грибанова»

г. Балаково
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников структурного подразделения «Учебно-производственный участок «Автошкола Балаковского промышленно-транспортного техникума им. Н.В. Грибанова» (далее по тексту — «Автошкола») Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н. В. Грибанова» (ГАПОУ СО «БПТТ им. Н. В. Грибанова») (далее по тексту — «Техникум»), с личными делами 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- 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»);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения России от 26.05.2020 № 264 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2022/23 учебный год";

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- приказом Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указани-

ем сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988.

- Уставом ГАПОУ СО «БПТТ им. Н. В. Грибанова».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен Требованиями настоящего Положения. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. При работе с персональными данными обучающихся также соблюдаются 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; разрешать доступ к персональным данным обучающихся только работникам Техникума и Автошколы, специально уполномоченным приказом директора Техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает руководитель Техникума.

1.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и/или их заверенные копии.

1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его принятия на обучение и до окончания обучения.

1.8. Работником, ответственным за работу с личными делами является руководитель курсов Автошколы. При приеме обучающегося в Автошколу руководитель курсов Автошколы принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Порядку.

1.9. К личным делам обучающихся имеют доступ руководитель Техникума, его заместители, заведующий канцелярией, руководитель курсов Автошколы.

1.10. Обучающиеся в Автошколе, а в случаях, установленных законом их законные представители, обязаны:

- предоставлять руководителю курсов Автошколы, а при его отсутствии иным ответственным лицам Автошколы оригиналы документов, необходимых для формирования и ведения личного дела обучающегося, а при их отсутствии, надлежащим образом заверенные копии таких документов;

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных или данных ранее предоставленных ими документов, в целях правильного и своевременного формирования личного дела обучающегося.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося — это совокупность документов (оригиналов и/или копий), содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в Автошколе, а также опись документов, подшитых в картонную папку-скоросшиватель). Обязанность по формированию личных дел, поступающих на обучение возложена на руководителя курсов Автошколы (ответственное лицо).

2.2. На каждого поступающего, на обучение заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы.

2.3. Личное дело должно содержать следующие документы:

- анкету лица, поступающего на обучение;
- заявление о приеме на обучение;
- автобиографию лица, поступающего на обучение; копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании государственного образца, заверенную надлежащим образом;
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- договор об обучении;
- 4 фотографии размером 3х4;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС):
- копию медицинской справки установленного образца с картой прививок;
- копию военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных);
- копию свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени);
- выписки из приказов (копии приказов) о зачислении на обучение, отчислении;
- расписание занятий;
- выписка из журнала посещения занятий;
- индивидуальную карточку учета вождения;
- свидетельство об обучении.

2.4. Личное дело обучающегося в указанных ниже случаях также дополнительно должно содержать следующие документы:

2.4.1. Для лиц, не достигших 18-ти лет:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме несовершеннолетнего кандидата на обучение с отметкой о том, что они ознакомлены с уставом Техникума, положением о структурном подразделении Автошколы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию работы Техникума и Автошколы.

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося, на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).

2.4.2. Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;

- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании;

- дополнительные документы.

2.4.3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ): согласие родителей (законных представителей) на обучение по основной программе Автошколы на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии.

2.5. Титульный лист (обложка) папки личного дела оформляется следующим образом (приложение 1):

Указываются наименование специальности, форма обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, указывается дата начала и окончания ведения личного дела, даты приказов о зачислении и отчислении по окончании обучения (указываются арабскими цифрами).

Внутренняя опись документов содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты поступления документов в дело, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

При окончании обучения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- индивидуальная карточка учета вождения; свидетельство об обучении.

При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела обучающихся вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Верно», указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, подпись, дата, печать), а в случае исправления описки заверительная надпись «Исправленному верить», должность работника, инициалы, его фамилия, дата, подпись, печать.

Если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а прежнее заключается в скобки.

При изменении фамилии (имени) обучающегося прежняя фамилия (имя) заключается в скобки, а новая записывается над ней.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся формируются и ведутся непосредственно руководителем курсов Автошколы, а при его отсутствии, ответственным лицом, назначаемым приказом директора Техникума. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесение исправлений (искажающих, изменяющих содержание документа, за исключением описок) в документы личного дела не допускается. Описки в документах подлежат исправлению и удостоверению в порядке, предусмотренном абзацем 7 пункта 2.5 настоящего Положения.

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются руководителем курсов Автошколы по мере изменения данных.

3.4. Руководитель курсов Автошколы в течение обучения заполняет личное дело, в том числе следующими данными: проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, проставляет количество пропущенных занятий, заверяет все данные, проверяет состояние личных дел на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. При невозможности восстановления оригиналов документов, их копии из электронного личного дела, обучающегося подлежат переносу на бумажный носитель и удостоверению в порядке, предусмотренном абзацем 7 пункта 2.5 настоящего Положения. За утрату, порчу или повреждение личного дела обучающегося до его передачи на хранение или архивирование, руководитель курсов Автошколы несет персональную ответственность.

3.6. Наряду с формированием и ведением личного дела на бумажных носителях, ответственное лицо обязано незамедлительно создавать и на всех этапах формирования личного дела вести его электронную копию путем изготовления электронных образов всех находящихся и поступающих в личное дело документов, а также обложки личного дела и его описи, которые в совокупности представляют собой копию электронного личного дела обучающегося (далее - электронное личное дело или ЭЛД).

3.7. В установленных случаях, и при наличии у ответственного лица закрепленной за ним усиленной квалифицированной электронной подписи, электронные образы документов личного дела должны быть подписаны средствами электронной подписи ответственного лица.

3.8. Электронное личное дело каждого обучающегося формируется в отдельной электронной папке. Документы, помещаемые в папку ЭЛД, располагаются в

том же порядке, в котором они находятся в оригинале личного дела, согласно описи личного дела.

3.9. При поступлении в личное дело обучающегося документа, который ранее не приобщался, он подлежит немедленному приобщению к личному делу с внесением в опись документов, а также с него изготавливается электронный образ документа, который помещается в электронное личное дело обучающегося.

3.10. Электронное личное дело подлежит передаче в канцелярию Техникума для его дальнейшего хранения и/или архивирования не позднее 2-рабочих дней со дня начала ведения личного дела обучающегося или его дополнения. Архивированию подлежат ЭЛД, только тех обучающихся, которые окончили обучение в Автошколе, либо были отчислены из нее по тем или иным основаниям. Архивирование ЭЛД обучающихся, которые продолжают обучение в Автошколе, не допускается.

3.11. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.9. настоящего Положения, ответственное лицо в течение 2-рабочих дней предоставляет в канцелярию Техникума обновленное ЭЛД обучающегося, соответствующее содержанию личного дела на бумажных носителях. До приема ЭЛД обучающегося на хранение, заведующий канцелярией, его заместитель, а также секретарь руководителя Техникума вправе затребовать от ответственного лица оригинал личного дела обучающегося для сверки с содержанием ЭЛД. Непредставление оригинала личного дела для сверки, может являться основанием для отказа в принятии на хранение ЭЛД обучающегося или его замены на актуальную копию.

IV. Требования к электронным образам документов

4.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения дела.

4.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста). Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб.

4.3. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например, анкета от 11112020 3л.pdf).

4.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

4.5. Электронный образ документа, при наличии у ответственного лица за-

крепленной за ним усиленной квалифицированной электронной подписи, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

V. Хранение личных дел

5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в отделении ДО.

5.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума досрочно, в течение учебного года хранятся в отделе ДО, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив техникума сроком на 5 лет.

VI. Порядок передачи оригиналов личных дел обучающихся в архив техникума

6.1. По окончании обучения или в случае отчисления обучающегося, личное дело обучающегося, в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания им Автошколы или отчисления должно быть сдано в канцелярию Техникума. Перед сдачей в архив осуществляется систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложится в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний) и при необходимости обновляется опись документов.

6.2. Опись личного дела размещается в начале личного дела после обложки.

6.3. При подготовке личного дела к подшивке, металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. После завершения комплектования личного дела оно прошивается нитками в три прокола, на которых размещается удостоверительная надпись на бумажном носителе

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов» (цифрой и прописью), а также указываются дата формирования дела в формате «___» _____ 20__ г., должность удостоверившего дело и его подпись.

6.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в канцелярию Техникума, руководитель курсов Автошколы проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие описи документов.

6.5. При сдаче личных дел, обучающихся для архивирования, руководителем курсов Автошколы оформляется опись сданных дел и лист-заверитель дела. Передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году. Личные дела отчисленных обучающихся также сдается в архив. На них составляется отдельная опись. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

6.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Автошколы, хранятся в архиве 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям хранятся 5 лет со дня отчисления.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены и утверждения нового Положения.

7.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

7.4. Работники Автошколы и Техникума должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»
(ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»)**

Название специальности, профессии

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет