

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Общим собранием  
(конференцией) работников  
и обучающихся КГАПОУ  
«КМТ имени В.П. Астафьева»  
протокол от «18» 01 2022 № 3

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГАПОУ  
«КМТ имени В.П. Астафьева»  
от «16» 02 2022 № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»

г. Красноярск, 20 22 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» (далее - Положение), разработанное 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 РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Организационными, нормативными и распорядительными документами КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева», регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» (далее – Техникум).

1.2. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.3. 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 студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

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

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.

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

Оригиналы документов из личного дела обучающихся 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 материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретарей учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе.

## **2. Формирование личного дела абитуриента**

2.1. При зачислении в Техникум формирование личного дела абитуриента осуществляется приемной комиссией Техникума.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, обучающихся возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части согласно Приложению № 3.

2.3. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1.

2.4. Передача личных дел секретарю учебной части производится по акту, составленному по форме согласно Приложению № 4. В личном деле должны содержаться следующие документы:

- опись личного дела (Приложение №2);
- заявление о приеме документов для поступления в Техникум;
- копия документа, удостоверяющего личность (гражданство) поступающего;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации или документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в

Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования) с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- аттестат об образовании;

- копия паспорта;

- фотографии 3x4 (4 шт.);

- письменное согласие поступающего на обработку и использование его персональных данных;

- медицинское заключение (для поступающих на обучение по профессиям, специальностям, входящим в перечень, по которым при приеме на обучение проводятся обязательные медицинские осмотры);

- копия документа воинского учета (при наличии)

- копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену ФИО (при наличии).

- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении.

2.5. При зачислении обучающегося переводом из другого образовательного учреждения, перевод внутри техникума, в личном деле кроме документов, предусмотренных пунктом 2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступивших переводом из других учебных учреждений возлагается на секретаря учебной части.

2.6. Сроки формирования и передачи личных дел обучающихся содержатся в Приложении № 3 к настоящему Положению.

### **3. Ведение личного дела в период обучения**

3.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебная часть.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного (при предоставлении письменного объяснения обучающего, документа подтверждающего утерю).

3.3. При переводе студента внутри Техникума с одной образовательной программы на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся на основании приказа соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя по учебной работе.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включаются:

- заявление на восстановление;
- копия (выписка) приказа о восстановлении;
- новый договор об оказании платных образовательных услуг (при необходимости);
- индивидуальный учебный план (при необходимости).

Студенту выдается новая зачетная книжка или имеющаяся в личном деле с внесенными в нее исправлениями.

3.5. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

3.6. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае если в деле хранится подлинник);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка.

3.7. При отчислении обучающегося из Техникума в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся:

- заявление студента на выдачу справки о периоде обучения;
- копия справки о периоде обучения;
- заявление студента об отчислении в порядке перевода;
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с переводом;
- справка о переводе от принимающей организации;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- обходной лист.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения в Техникуме личные дела обучающихся хранятся в учебной части. Доступ к личным делам обучающихся имеет лицо, отвечающее в данный период времени за ведение и хранение личных дел обучающихся (секретарь учебной части).

4.2. Право доступа к документам личных дел обучающихся также имеют: директор, заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе. Мастерам производственного обучения, классным руководителям право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личных дел обучающихся допускается, только с письменного разрешения директора и только в копиях (за исключением требований уполномоченных государственных органов, оформленных в установленном порядке).

4.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, а также отчисленных досрочно из Техникума производит секретарь учебной части для передачи в архив с составлением акта. Передача личных дел в архив производится до окончания календарного года. Организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, их рациональное размещение и сохранность.

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П.  
Астафьева»  
(КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Дата начала \_\_\_\_\_ /

Дата окончания \_\_\_\_\_ /

Внутренняя опись личного дела

(номер личного дела, Ф.И.О. обучающегося)

№ п/п	Регистрационный номер	Дата документа	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ / документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и прописью)



Сроки формирования и передачи  
личных дел

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Секретарь приемной комиссии	В период работы Приемной комиссии согласно приказа
2	Прием-передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Секретарь приемной комиссии / Секретарь учебной части	До 01 декабря
3	Подготовка личных дел к сдаче в архив	Секретарь учебной части	До окончания календарного года

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ-ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КГАПОУ**

Приемная комиссия КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева», в лице ответственного секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_ с одной стороны, передала, а учебная часть КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева», в лице секретаря учебной части \_\_\_\_\_, с другой стороны, приняты личные дела абитуриентов в соответствии с описью документов, входящих в состав личного дела в количестве \_\_\_\_\_ дел:

№ п/п	Код	профессия/специальность	Кол-во личных дел	Примечание

**Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному с каждой стороны.**

Документы передал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      подпись

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»  
(КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»)

ПРИКАЗ

16.02 2022 г

№ 180

г. Красноярск

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного автономного профессионального учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»

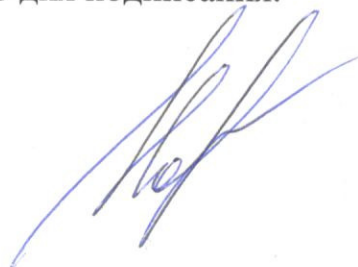
С целью обеспечения соблюдения Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с Уставом образовательной организации, с учетом решения общего собрания (конференции) работников и обучающихся КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного автономного профессионального учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева».

2. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



И.В. Мартенсон

Исполнитель: Зам по УПР