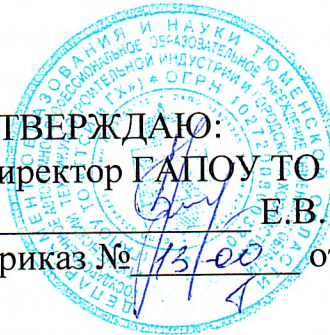


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 10
от 09.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 113-00 от 09.11.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел абитуриентов, обучающихся
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – профессиональная образовательная организация), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Письмом Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";

- Правилами приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» и иными нормативно-правовыми актами профессиональной образовательной организации.

1.3. На каждое лицо, принятое в профессиональную образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные поступающим или родителем (законным представителем) абитуриента документы (копии документов).

1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами абитуриентов, обучающихся профессиональной образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с документацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора профессиональной образовательной организации и является обязательным для всех работников профессиональной образовательной организации.

1.6. Профессиональная образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в профессиональной образовательной организации персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия абитуриентов, обучающихся или их законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия абитуриентов, обучающихся или их законных представителей;

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

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

1.7. Оригиналы документов из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из профессиональной образовательной организации, либо его законному представителю, а также по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. В случае выдачи оригинала документа из личного дела обучающегося, в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных абитуриентов, обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

1.9. Исполнение настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части профессиональной образовательной организации.

1.10. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего учебной частью профессиональной образовательной организации.

2. Состав личных дел абитуриентов, обучающихся

2.1. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению поступающего (абитуриента) или родителя (законного представителя) абитуриента.

2.2. Для приема поступающие, родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) абитуриента представляют документы согласно Правилам приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ».

2.3. Поступающие или родители абитуриентов предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных поступающими, родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) поступающих, регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в профессиональную образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных поступающими, родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) поступающих, поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) поступающих выдается расписка о принятии документов, заверенная подписью технического секретаря приемной комиссии или секретаря учебной части, содержащая перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Директор профессиональной образовательной организации издает Приказ о

приеме на обучение поступающего в течение пяти рабочих дней после окончания приема документов приемной комиссией профессиональной образовательной организации.

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

2.7. При формировании личного дела ему присваивается номер по алфавитной книге.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части профессиональной образовательной организации. Личные дела одной группы находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся кураторами групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся. Итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью куратора группы и печатью для документов, вносятся в карточки студентов.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются куратором группы по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3.5. В личном деле обучающегося хранятся:

аттестат, фотографии, копия паспорта, копия СНИЛС, согласие на привлечение к труду, характеристика.

4. Порядок выдачи личных дел абитуриентов, обучающихся

4.1. Выдача оригиналов документов из личного дела абитуриента производится техническим секретарем приемной комиссии профессиональной образовательной организации на основании предоставления расписки о принятии документов.

Выдача личного дела обучающегося производится секретарем профессиональной образовательной организации на основании заявления при наличии Приказа директора организации о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в Журнал регистрации о выбытии, а обучающийся или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, куратор группы составляет выписку текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и обучающимися дневного отделения, через 1 год после даты получения диплома передаются в архив профессиональной образовательной организации, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающихся из профессиональной образовательной организации, а студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов, - в течение 15 лет.

4.5. Оригиналы и копии невостребованных документов из личных дел абитуриентов, не поступивших в профессиональную образовательную организацию, хранятся в архиве приемной комиссии профессиональной образовательной организации 1 год, а

оригиналы не востребованных документов из личных дел абитуриентов, не поступивших в профессиональную образовательную организацию, передаются документоведам по описи и хранятся в последующем в архиве профессиональной образовательной организации в течение 15 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее двух раз в учебном году. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор профессиональной образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание.

5.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается Приказом директора профессиональной образовательной организации (после согласования с Советом родителей, Советом обучающихся).

5.4. Все обучающиеся профессиональной образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением в обязательном порядке.

5.5. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства РФ в сфере образования по решению Педагогического коллектива и после утверждения изменений директором профессиональной образовательной организации.

5.6. Текст настоящего Положения может быть размещен на официальном сайте профессиональной образовательной организации в сети Интернет tci72.ru.