МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САЛАВАТСКИЙ МЕХАНИКО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМСК
_____ Г.Ф.Шаяхметов

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ЛИЧНЫХ ДЕЛ) В ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж

Содержание

1.Общие положения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения и сокращения
4. Первичное формирование личных дел
5. Формирование личных дел в период обучения
6. Порядок заполнения студенческой документации
7. Формирование личных дел
8. Порядок выдачи документов
9. Подготовка и передача личных дел в архив
10. Заключительные положения

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел и других документов (далее Инструкция) устанавливает единые требования и единую систему формирования, ведения и хранения личных дел и других документов студентов обучающихся и работников ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж (далее - Колледж).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел и документов.

1.4. Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники назначенные приказом, приемной комиссии, директор, зам. директоров. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора, ответственного за проведение мероприятий по защите персональных данных, зам.директора.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на работников осуществляющих сбор, хранение и обработку персональных данных.

1.6. Контроль исполнения требований Инструкции возлагается на ответсвенного за проведение мероприятий по защите персональных данных.

2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в РФ»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
5. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
6. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
7. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
8. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об

особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

10. Приказ от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»

11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

12. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативнометодических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»); в

13. Устав ГБПОУ СМСК;

14. Правила приема в ГБПОУ СМСК.

3 Термины, определения, сокращения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями.

Абитуриент - физическое лицо, подавшее документы на зачисление на основную профессиональную образовательную программу.

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в Колледже, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в Колледж, производимая приемной комиссией (либо деканатом/директоратом при приеме студента в Колледж переводом из другой образовательной организации) и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые деканатом/директоратом в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Колледжа. .

Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное в Колледж для обучения.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела в течение всего' периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Сокращения:

ГБПОУ СМСК - ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

УЛК - учебная (личная) карточка.

4 Первичное формирование личных дел

4.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином в приемную комиссию и полному - по завершении обучения студентом, а также при поступлении на работу

4.2. Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии, либо специалистом по кадрам.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и секретаря учебной части.

4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов, по очной, очно-заочной и заочной формам (включая подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств федерального бюджета), передаются приемной комиссией в учебную часть на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи, не позднее 10 дней после даты приказа о зачислении.

4.4. Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

4.5. Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

4.6. На момент передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца с приложением;
- экзаменационный лист при сдаче экзамена;
- при наличии результаты вступительных испытаний;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании; .

4.7. Личные дела абитуриентов дополнительно включают:

- для абитуриентов, зачисленных с полным возмещением затрат на обучение - договор на оказание платных образовательных услуг;
- при поступлении иностранных граждан - заключение об эквивалентности документа об образовании (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- для абитуриентов, поступивших по квоте особого приема - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательную организацию высшего образования, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при начислении баллов за индивидуальные достижения).

4.8. При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации соответствующего уровня образования, формирование личного дела осуществляется зам.директора или секретарем учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка (справка о периоде обучения), выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4 (матовые, с уголком);
- индивидуальный график обучения (по мере необходимости).

4.9. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения в течение 50 лет.

5 Формирование личных дел

5.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретарей руководителя, секретарь приемной комиссии и секретарь учебной части;

5.1.1. Состав личного дела работника

5.1.1.1. **Первичная документация при приеме на работу сотрудника.**

v

- ✓ резюме;
- ✓ документы об образовании и квалификации;
- ✓ копии удостоверяющих документов (паспорта, СНИЛС, идентификационного кода, если он есть);
- ✓ рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей (при необходимости);
- ✓ документ или его копия о воинском учете (если имеется);
- ✓ справка об отсутствии судимости (нужна при приеме на определенные должности);
- ✓ данные медосмотра;
- ✓ заполненная анкета (если это предусмотрено);
- ✓ заявление о трудоустройстве;
- ✓ копия приказа о приеме;
- ✓ заключенный трудовой договор и т.д.
- ✓ 5.1.1.2. **Бумаги, которые появились в процессе работы на данной должности.**
- ✓ различные квалификационные удостоверения;
- ✓ водительские права;
- ✓ свидетельство о браке или разводе, если эти события имели место во время занятости;
- ✓ свидетельства о рождении детей (то же обоснование);
- ✓ должностная инструкция;
- ✓ заключаемые доп.соглашения (если это делалось);
- ✓ копия договора о материальной ответственности (если должность его предусматривает);
- ✓ акты о прохождении аттестации;
- ✓ данные очередных медосмотров;
- ✓ документы об установлении мед.ограничений или инвалидности (если это случилось во время работы);
- ✓ копии приказов про внутреннее изменение должности (перевод, повышение, понижение и др.);
- ✓ данные о дисциплинарных взысканиях и рабочих поощрениях;
- ✓ заявления на отпуск;
- ✓ докладные, объяснительные, служебные записки и т.д.

5.1.1.3 Документы, закрывающие трудовые отношения с данным работодателем.

- ✓ заявление на увольнение;
- ✓ копия приказа об увольнении;
- ✓ документы об увольнении в связи с внешним переводом;
- ✓ свидетельство о смерти сотрудника.

5.2. Секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части в личное дело студента вносят:

- лист внутренней описи;
- учебная (личная) карточка студента, включающая данные приказов по движению студента (о зачислении, о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о переводе на индивидуальный график обучения, о допуске к ГЭ, о допуске к защите ВКР, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации, об отчислении и т.п.) за весь период обучения (приложение Ж);
- подлинники личных заявлений за резолюцией директора колледжа) и справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- аттестат, копии диплома о среднем профессиональном образовании, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовки, справки об обучении или о периоде обучения (при наличии таковых);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по ускоренному обучению или по индивидуальному учебному плану (в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа).

5.3. При переводе студента на другую специальность (направление), направленность (профиль) секретарь учебной части перемещает личное дело переводимого студента в недельный срок по акту с соблюдением сохранности и требований конфиденциальности информации о персональных данных студента, при этом:

5.3.1 в личное дела подшивается

- заявление студента о переводе,
- выписка из приказа о переводе,
- обходной лист,
- протокол проведения конкурсного отбора (в случае проведения конкурсного отбора),
- договор (для студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение);

5.3.2 студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые секретарем учебной части вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью директора по учебной работе и печатью колледжа.

5.4. При переводе студента из другой образовательной организации соответствующего уровня образования в Колледже формируется новое личное дело студента, в которое подшивается:

- заявление о переводе,
- академическая справка (справка об обучении или периоде обучения),
- документ об образовании,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода,
- договор (если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение),
- протоколы переаттестации (перезачета),
- протокол проведения конкурсного отбора (в случае проведения конкурсного отбора),
- индивидуальный график обучения (в случае его составления).

Студенту выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

5.5. При переводе студента в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования после приказа о его отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию студенту на основании его личного заявления, из личного дела выдается документ об образовании и академическая справка (справка об обучении или периоде обучения) установленного образца. При этом в личном деле студента остаются:

- расписка в получении документа об образовании,
- копия документа об образовании, заверенная учебной частью,
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода,
- сданный студентом студенческий билет,
- сданная студентом зачетная книжка.

5.6. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.7. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки/справки об обучении (при наличии);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник);обходной лист (приложение Д, Е);
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель (приложение Ж).

v

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

5.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5.10. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Порядок заполнения первичной документации

6.1. Порядок заполнения первичной документации работника

6.1.1. В соответствии ст. 65 ТК РФ специалист по кадровой работе:

Запрашивает установленный перечень документов.

Ознакамливает работника с локальными нормативными актами организации.

Заключает трудовой договор.

Издает приказ о приеме на работу.

Заполняет личную карточку формы N Т-2.

Оформляет личное дело работника.

6.1.2. Специалист по кадровой работе осуществляет необходимые мероприятия по воинскому учету и бронированию в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».

6.2. **Порядок заполнения первичной студенческой документации**

6.1.1. Учебная (личная) карточка оформляется секретарем учебной части на каждого студента, ведется и хранится в колледже.

Контроль правильного заполнения и достоверности данных возлагается на зам. директора (УПР, УВР) и подтверждается его подписью с расшифровкой фамилии.

6.1.2. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются согласно Инструкции по заполнению, хранению и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов, утвержденной приказом ректора.

При отчислении из Колледжа зачетная книжка и студенческий билет передаются в архив Колледжа вместе с личным делом. В случае утери зачетной книжки и/или студенческого билета студент или секретарь учебной части пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

7. Формирование личных дел при увольнении и отчислении из Колледжа

7.1. Формирование личных дел при увольнении работника

7.1.1. Личное дело закрывается на момент подписания приказа об увольнении. **Эта процедура закрытия имеет следующие особенности:**

1. Прежде чем дело отправится в архив, проверяется его целостность. В случае утраты оригиналов или их заверенных копий их правообладатель информируется.
2. В ранее заведенную опись вносится последняя запись, связанная с числом листков.
3. Завершительный лист подшивается в конце. Он требуется для указания количества листов внутренней описи и других бумаг.
4. Документы, невостребованные сотрудником, помещаются в плотный конверт, который вкладывается в заведенную папку.

Хранить составленную папку можно в течение 50 или 75 лет. Если в нее включены документы с различными сроками хранения, то папка хранится по старшему показателю. По истечении срока все бумаги должны быть уничтожены.

После закрытия дела его помещают в архив. В отделе кадров оно может храниться не более трех лет с момента завершения в делопроизводстве. При необходимости папка может быть взята в архиве для их изучения и предоставлению бывшему сотруднику.

7.1. Формирование личных дел студентов при отчислении из Колледжа

7.1.1. При отчислении студента, не завершившего обучения, а также студентов, отчисленных в связи с переводом в другую ОО хранятся в Учебной части не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Колледжа.

7.1.2. При отчислении студента в связи с окончанием Колледжа в личное дело подшиваются следующие документы:

- заверенная отделом документационного обеспечения копия полученного документа об образовании;
-копия приложения к документу об образовании, заверенная с двух сторон;
- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

копии документов заверяются следующим образом: в нижней части документа проставляется штамп «Верно», печать отдела документационного обеспечения, должность и подпись лица, заверившего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. Исправления в копии не допускаются.

8. Порядок выдачи документов

8.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов под расписку является приказ директора об отчислении либо личное заявление студента, подписанное зам.директора по учебной работе.

8.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в учебной части по предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина) и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются после росписи в журнале в их получении лично владельцу (или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента), взамен оригинала документа остается его копия и расписка студента в получении.

8.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование по личному заявлению на срок, указанный в заявлении, подписанному директором. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в учебную часть в обязательном порядке.

8.4. Заверение копий документов о предыдущем образовании (кроме документов, выданных Колледжем) не входит в компетенции Колледжа.

»-

9. Подготовка и передача личных дел в архив

9.1. Личные дела отчисленных студентов или уволенных работников относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям.

9.2. Полному оформлению подлежат личные дела студентов, завершивших обучение в Колледже, и отчисленных студентов, имеющих право на восстановление, а также уволенных работников.

9.3. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле; ,
- составление внутренней описи документов дела (приложение К);
- составление листа-заверителя;
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами являются даты издания приказов о зачислении и отчислении студента.

1 Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу. Первый и Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а

v

пропускаются. Скрепки из личных дел удаляются. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

9.4. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело.

9.5. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

9.6. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование Колледжа и специальности/направления, направленности (профиля), форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

9.7. После завершения комплектования личного дела прикладывается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____листов».
цифрой (прописью)
Дата, должность Роспись Расшифровка подписи

9.8. Листы в личном деле вкладываются в бумажный скоросшиватель и подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле.

9.9. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии. ' .

9.10. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция может быть изменена при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

10.2. За нарушение правил настоящей Инструкции должностные лица несут ответственность, а также с действующим законодательством РФ.