

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ПТТТиС)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического
совета
« 30 » августа 2018 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ПТТТиС

Н.П. Башкатова
« 30 » августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

2018 г.

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее — техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел.

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»

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)

- 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»)

- Уставом техникума

- Правилами приема

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ (приемная комиссия), специалисты социально-психологической службы, секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела 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 здоровью обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося инвалида и лица с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем

запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на специалистов социально-психологической службы техникума.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся инвалидах и лицах с ОВЗ в техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, а также указывается выбранная специальность.

2.2. В состав личного дела обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в техникум от родителей (законных представителей);
- заявление на имя директора о приеме в техникум от обучающегося;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)
- фотографии размером 3×4;
- справка о наличии инвалидности;
- справка ИПРА;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные техникумом.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Ему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- документ об образовании
- фото 8 штук 3×4
- справка о наличии инвалидности;
- справка ИПРА;
- паспорт или свидетельство о рождении

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста социально-психологической службы, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На классного руководителя возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью

техникума. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося инвалида или лица с ОВЗ внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося инвалида или лица с ОВЗ всех форм обучения специалистом социально-психологической службы заводится личная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из техникума личная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ из техникума в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. Оформленные списки обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ с личными делами передаются в отдел кадров для их дальнейшего ведения и хранения. Доступ к личным делам имеют только специалисты социально-психологической службы и сотрудники, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, специалисты социально-психологической службы, медицинский работник. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;

- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об среднем общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

5.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

5.6. Заклочительную работу по ведению личных дел студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную личную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в техникуме;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив техникума;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив техникума;
- передачу личных дел в архив *техникума*.

5.7. Личные дела студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. 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.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов инвалидов и лиц с ОВЗ сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося инвалида и лица с ОВЗ

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела обучающегося инвалида и лица с ОВЗ	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Классный руководитель	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Классный руководитель	Семестр
6	Внесение анкетных данных в личную карточку студента инвалида или лица с ОВЗ	Специалист СПС техникума	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Специалист СПС техникума	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Личная карточка обучающегося инвалида и лица с ОВЗ

из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальность (направление подготовки) _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

1. Пол		11. Сведения о родителях: отец _____ _____ _____ мать _____ _____ _____
2. Дата рождения		
3. Место рождения	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
4. Гражданство	_____ _____	
5. № свидетельства гос. пенсионного страхования	_____ _____ _____ _____	12. Наличие опекуна (попечителя) _____ _____ _____
6. № медицинского страхового полиса	_____ _____	13. Категория инвалидности _____ _____ _____
7. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	_____ _____ _____ _____ _____ _____	14. Доп. сведения _____ _____ _____ _____ _____
8. Образование (какое уч. заведение окончил, когда и где) серия и № аттестата	_____ _____ _____ _____ _____ _____	15. Домашний телефон _____ моб. телефон _____ e-mail _____
9. Семейное положение холост (не замужем) женат (замужем), наличие детей местожительство жены (мужа)	_____ _____ _____ _____ _____ _____	16. Домашний адрес _____ до поступления в ГБПОУ ПТТТиС б) _____ в настоящее время _____ _____ _____
10. Участие в общественной жизни техникума, посещение кружков	_____ _____ _____ _____ _____ _____	17. Прописка _____ _____ _____ Личная подпись _____ / _____ / Социальный педагог _____ / _____ /
		18. Примечание _____ _____ _____ _____ _____