

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗБАССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КузПК
Алференко
2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
дополнительным профессиональным программам
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Кузбасский педагогический колледж»**

СМК ПД 06/2-2022

Дата введения в действие: 08.07.2022 г., Приказ № 291/1

Кемерово 2022

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
6	ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	5
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	6
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7
	Приложение А	8

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дела обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж», и устанавливает единые требования формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж». Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников отделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.3 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 2.4 Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- 2.5 Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский педагогический колледж».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- 3.2 **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- 3.3 **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- 3.4 **Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 3.5 **Личное дело** – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Колледже, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.
- 3.6 **Персональные данные** – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- 3.7 ДПП – дополнительная профессиональная программа;
3.8 ЦДО – центр дополнительного образования;
3.9 ГАПОУ КузПК – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский педагогический колледж».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Личные дела поступающих для обучения в структурные подразделения дополнительного образования формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

4.2 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, руководитель структурного подразделения дополнительного образования, директор Колледжа, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 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 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.

4.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 Каждому поступающему в ГАПОУ КузПК на обучение по ДПП формируется личное дело обучающегося, в него ходит учебная карточка слушателя и опись документов, имеющихся в личном деле.

5.2 Личное дело поступающего на обучение по ДПП содержит следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- заявление на имя директора Колледжа о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;

- копия документа об образовании и о квалификации с приложением к нему или справка об обучении / периоде обучения из образовательной организации (в случае продолжения обучения по программам среднего профессионального или высшего образования);

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при различии фамилии, имени, отчества в документе об образовании и о квалификации и документе, удостоверяющем личность);

- копия договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся.

6 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки хранится 5 лет. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

6.2. 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.

6.3 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов и акт об изъятии.


6.4 В случае ликвидации или реорганизации ЦДО, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации структурного подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в структурных подразделениях Колледжа в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом директора.


8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Изменения и дополнения осуществляется в данное Положение и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

 <p>Система менеджмента качества СМК Кузбасский педагогический колледж</p>	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам	СМК ПД-06/2-2022
		страница 6 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


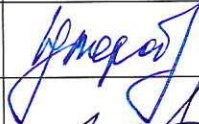

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель центра дополнительного образования	Железняк Екатерина Ивановна		08.07.2022

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Макарова Татьяна Владимировна		08.07.22
Ведущий юрисконсульт	Воробьева Юлия Павловна		08.07.22
Руководитель центра управления проектами, ответственный за СМК Колледжа	Горенцова Марина Александровна		07.07.22

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Колледжа «08» июля 2022 г.,
(Основание: Приказ № 291/1 от 08.07.2022 г)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- центр дополнительного образования.

Приложение А

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский педагогический колледж»
(ГАПОУ КузПК)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
№ _____
слушателя дополнительной профессиональной программы

Фамилия
Имя
Отчество

Начато: _____
Окончено: _____
Всего: _____ листов
Хранить 5 лет до _____

Учебная карточка слушателя

Дело № _____ Группа № _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Гражданство: _____

Дата и место рождения: _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан, дата: _____

Кем выдан: _____

Образование: _____

среднее профессиональное / высшее

Наименование учебного заведения: _____

Специализация: _____

Год окончания: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность (род деятельности): _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Наименование дополнительной профессиональной программы – программа повышения квалификации / программа профессиональной переподготовки « _____ »

в объёме _____ академических часов в период с _____ по _____.

Итоговая аттестация пройдена с оценкой _____

Выдано удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Приказ о зачислении от _____ № _____.

Приказ об отчислении от _____ № _____.

Руководитель центра дополнительного образования _____

Опись документов, имеющихся в личном деле

 Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование	Количество листов	Примечание
	Заявление		
	Копия документа, удостоверяющего личность		
	Копия документа об образовании и о квалификации с приложением к нему		
	Копия документа, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества		
	Договора на оказание платных образовательных услуг		
	Согласие на обработку персональных данных		
	СНИЛС		
	Копия удостоверения/диплома		
<i>Иные документы</i>			