

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования личных дел обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектовании личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум» (далее - Положение) устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

«Основными правилами работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум».

1. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- заявление поступающего (приложение 2);
- оригинал документа об образовании государственного образца и его копия;
- медицинская справка Формы 086У+флюорография;
- результаты профотбора (для поступающих по профессии «Машинист локомотива», Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог);
- копия паспорта с данными по регистрации;
- справка о составе семьи;
- копия медицинского полиса;
- копия карты прививок/ копия свидетельства о профилактических прививках;
- 6 фотографий 3х4;
- характеристика;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия приписного свидетельства или военного билета или военного билета по воинскому учёту со страницей регистрации воинского учета;
- договор на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (приложение 3);
- лист оператор персональных данных обучающихся (приложение 4)
- лист внутренней описи (приложение 5)
- заявление на проживание в общежитии (для иногородних).

Перечень документов для поступающих детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия свидетельства о рождении;
- копия приказа или постановления об учреждении опеки или попечительства/ договор о приемной семье;
- копия приказа об определении на полное государственное обеспечение;
- сведения о родителях:
 - а) копия свидетельства о смерти или решение суда о лишении родительских прав,
 - б) копия справки формы № 25 для одинокой матери;
- сведения о наличии жилой площади:
 - а) копия постановления о закреплении жилой площади,
 - б) справка о включении в список на получение жилой площади;
 - в) документы о собственности жилья;
- справка сведения о родственниках;
- арматурный лист;
- анкета из детского дома.

2.4. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должна быть академическая справка, выданная ОУ, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

2.5. При переводе обучающегося, обучавшегося в другом ОУ, в личном деле в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная ОУ, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

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

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

2. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 3);
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки.

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

3.4. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ОУ и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Номер договора на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования совпадает с номером по поименной книге обучающихся.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела (совпадает с номером по поименной книге обучающихся), наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. 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.

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

3. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют секретарь учебной части, заместители директора, мастер группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по УПР.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в соответствующем структурном подразделении не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив техникума.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

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

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование техникума;
- наименование профессии, форму обучения (очно, заочно, очно-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).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

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

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Обучающ(ая,ий)ся: _____
(Ф.И.О. обучающего(ей)ся)

№ по поименной книге: _____

Приказ о зачислении: _____

Приказ об отчислении: _____

Дата рождения: _____

Профессия: _____
(Код профессии, наименование профессии)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Регистрационный № _____
по поименной книге обучающихся

Директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Зиминский железнодорожный
техникум»
Ирина Ивановна Матюхина

ОТ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

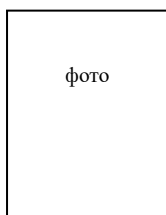
Документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____

Когда выдан _____

Зарегистрированного(ой) по адресу (по паспорту):

_____ (индекс, область, город, район, домашний адрес)

Контактный телефон _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очное/заочное (*нужное подчеркнуть*) обучение по образовательной программе СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих / подготовки специалистов среднего звена (*нужное подчеркнуть*):

Профессии		
	Машинист локомотива (с присвоением квалификаций: слесарь по ремонту подвижного состава, помощник машиниста тепловоза)	3г 10 мес.
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава (с присвоением квалификаций: слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	2г 10 мес.
	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) (с присвоением квалификаций: сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом, газосварщик)	2г 10 мес.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования(по отраслям) (с присвоением квалификации - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	2г 10 мес.
	Повар, кондитер (с присвоением квалификаций: повар, кондитер)	3г10 мес.
Специальность		
	Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (с присвоением квалификации - техник)	3г 10 мес.
	Технология парикмахерского искусства (с присвоением квалификации - парикмахер-модельер)	3г 10 мес.
	Коммерция (по отраслям) (с присвоением квалификации - менеджер по продажам)	2г 10 мес.

О себе сообщаю следующие данные:

Окончил(а) в _____ году

_____ (наименование образовательной организации, населенный пункт)

Образование:

- Основное общее (9 классов)
- Среднее общее (11 классов)
- Начальное профессиональное
- Среднее профессиональное
- Высшее
- Аттестат серия, номер _____
- Диплом серия, номер _____

Иностранный язык:

- Английский
- Немецкий
- Другой (какой) _____
- Не изучал(а)

О себе дополнительно сообщая:

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы _____ Должность _____

Телефон _____

Мать _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы _____ Должность _____

Телефон _____

Законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы _____ Должность _____

Телефон _____

Предоставляю документ: аттестат (диплом) серия _____ № _____

Среднее профессиональное образование получаю _____

(впервые, не впервые)

(подпись поступающего(щей))

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой СПО ПКРС / СПО ПССЗ, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) _____ «__» _____ 2021 г. _____ «__» _____ 2021 г.

(подпись поступающего(щей), дата)

(подпись родителей (законных представителей), дата)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а) _____

(подпись поступающего(щей))

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» и согласен(на) на зачисление на обучение по программе в данной ОО _____

(подпись поступающего(щей))

Нуждаемость в предоставлении общежития _____ (да/нет)

«__» _____ 2021 г. Подпись поступающего(щей) _____

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Получены от _____ поступающего(щей)

на очную / заочную форму обучения по образовательной программе СПО ПКРС / СПО ПССЗ (нужное подчеркнуть) следующие документы:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Заявление установленной формы от поступающего(щей) |
| <input type="checkbox"/> | Копия паспорта (с регистрацией) |
| <input type="checkbox"/> | Документ об образовании (подлинник и копия) |
| <input type="checkbox"/> | Договор об образовании по программе СПО |
| <input type="checkbox"/> | Справка о составе семьи |
| <input type="checkbox"/> | Медицинская справка |
| <input type="checkbox"/> | Результаты профотбора (для специальности Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог и профессии Машинист локомотива) |
| <input type="checkbox"/> | Копия карты прививок / сертификата о профилактических прививках |
| <input type="checkbox"/> | Фото 3х4 – 6 шт. |
| <input type="checkbox"/> | Копия приписного свидетельства или военного билета по воинскому учёту со страницей регистрации воинского учёта |
| <input type="checkbox"/> | Копия медицинского полиса |
| <input type="checkbox"/> | Характеристика |
| <input type="checkbox"/> | Копия ИНН |
| <input type="checkbox"/> | Копия СНИЛС |
| <input type="checkbox"/> | Заявление на проживание в общежитии (для иногородних) |
| <input type="checkbox"/> | Согласие на обработку персональных данных |

Документы сдал(а) «__» _____ 2021г. _____ (подпись поступающего (щей))

Принял «__» _____ 2021г. _____

(подпись ответственного секретаря)

(Ф.И.О. ответственного секретаря)

Зачислен (а) в группу _____ приказ _____ от "___" _____ 2021

года

Директор ГБПОУ ИО ЗЖДТ

И.И.Матюхина

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе
среднего профессионального образования

г.Зима «__» _____ 20__ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, на основании лицензии серия 38Л01 № 0002854 от 28 октября 2015 г. регистрационный № 8484, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Матюхиной Ирины Ивановны, действующего на основании Устава ГБПОУ ИО ЗЖДТ,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица)
именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)»,

(фамилия, имя, отчество зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор на образование по образовательной программе среднего профессионального образования (далее-Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора является организация образования по очной/ заочной форме обучения обучающ(его)ейся _____ по образовательной программе среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих/ программе подготовки специалистов среднего звена

(код, наименование профессии / специальности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность образования) на момент подписания Договора составляет _____ (количество месяцев, лет.)

Возможно образование по индивидуальному плану, при условии заключения дополнительного соглашения с обязательным определением срока образования.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного Исполнителем образца.

1.4. Обучающ(ему)ейся, не прошедш(ему)ей государственную итоговую аттестацию или получивш(ему)ей на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающ(ему)ейся, освоивш(ему)ей часть образовательной программы и(или) отчисленн(ому)ой из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Исполнителем.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающ(его)ейся;

2.1.2. Применять к Обучающ(ему)ейся меры поощрения и меры дисциплинированного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными и нормативными актами Исполнителя.

2.2. Родитель (законный представитель) вправе:

2.2.1. Знакомиться с уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.2.2. Знакомиться с содержанием образовательной программы, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

2.2.3. Защищать права и законные интересы обучающихся;

2.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

2.2.5. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Исполнителя;

2.2.6. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающ(ему)ейся предоставляется академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об организации в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающ(его)уюся, выполнивш(его)ую установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве поступающего;

2.4.2. Ознакомить с уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно – программной документацией, содержанием образовательной программы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

2.4.3. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.4. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.5. Обеспечить Обучающ(ему)ейся предусмотренные выбранной образовательной программой условия её освоения;

2.4.6. Обеспечить Обучающ(ему)ейся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Родитель обязан:

2.5.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

2.5.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.5.3. Создавать условия для успешного освоения Обучающимся образовательной программы, интересоваться результатами учебной деятельности Обучающ(его)ейся, оказывать содействие Исполнителю в процессе образования и воспитания Обучающ(его)ейся.

2.6. Обучающийся обязан:

2.6.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2.6.2. Выполнять требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2.6.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию самосовершенствованию;

2.6.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

2.6.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

III. Порядок изменения и распоряжения Договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

3.3.1. по инициативе Обучающ(его)ейся или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающ(его)ейся, в том числе в случае перевода Обучающ(его)ейся для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.3.2. по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающ(ему)ейся, достигш(ему)ей возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и не выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающ(его)ейся его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающ(его)ейся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающ(его)ейся и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

3.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающ(его)ейся или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающ(его)ейся не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающ(его)ейся перед Исполнителем.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонам и действует до полного исполнения Сторонам и обязательств.

VI. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствует информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом образования) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающ(его)ейся в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании образования или отчисления Обучающ(его)ейся из образовательной организации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один у Исполнителя, другой у Обучающ(его)ейся (если Обучающ(ий)аяся несовершеннолетний, то Родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица).

6.4. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченным и представителями Сторон.

6.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Родитель (законный представитель)	Обучающ(ий)аяся
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский Железнодорожный техникум»	(фамилия, имя, отчество) дата рождения _____	(фамилия, имя, отчество) дата рождения _____
665383, Иркутская область, г.Зима, ул. Кирова, 12 тел.: 8(39554) 7-21-70 e-mail: pu-6@yandex.ru	(место нахождения/ адрес места жительства) Паспорт (серия, номер): _____ когда и кем выдан _____ _____ _____ _____ _____ _____ тел.: _____	(место нахождения/ адрес места жительства) Паспорт (серия, номер): _____ когда и кем выдан _____ _____ _____ _____ _____ _____ тел.: _____
Матюхина И.И. М.П.	(подпись родителей (законных представителей))	(подпись обучающ(его)ейся)

Оператор персональных данных обучающихся:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

Адрес оператора:

665383, Иркутская обл., г. Зима, ул. Кирова, 12

Ответственный за обработку персональных данных:

Секретарь учебной части

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка, правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

От _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей обучающегося полностью, кем приходится обучающей(ему)ся)

Дата рождения «__» _____ г. Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Проживающего: _____

Адрес по регистрации _____

Фактически проживание _____

Информация для контактов _____

Обучающая(ий)ся _____

(Ф.И.О. обучающей(его)ся полностью)

Группа _____

Профессия/специальность _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Проживающего: _____

Адрес по регистрации _____

Фактически проживание _____

Информация для контактов _____

ЛИСТ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных обучающихся
№ _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных
(отметьте нужное в списке)

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве, регистрации и родном языке
- Данные ОМС
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- Информация о родителях
- Информация о лицах, заменяющих родителей

Сведения о семье:

- Состав семьи
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся
- Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением
- Отношение к группе риска, поведенческий статус
- Сведения о правонарушениях

Данные об образовании:

- Форма обучения образования и специализация/профилизация
- Изучение родных и иностранных языков
- Сведения об успеваемости
- Сведения о внеучебной занятости
- Участие в ЕГЭ
- Информация о государственной итоговой аттестации выпускников
- Информация о трудоустройстве выпускников

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящиеся в личном деле обучающегося и другие дополнительные сведения
- Фотографии обучающегося

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

(отметьте нужное в списке)

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение внутреннее
- Распространение внешнее
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся в электронном виде (электронная почта)
- Размещение в интернете на сайте техникума и в официальной группе социальных сетей
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с _____ по _____
(заполняется заявителем)

Дата _____ Подпись _____
(субъекта персональных данных)

Дата _____ Подпись _____
(ответственного за обработку персональных данных)

Опись документов, имеющихся в личном деле

(Ф.И.О. обучающегося)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят, и по какой причине
1	Заявление поступающего				
2	Документ об образовании и его копия				
3	Медицинская справка формы 086У				
4	Результаты профотбора (для поступающих по специальности Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог и по профессии Машинист локомотива)				
5	Копия паспорта с данными регистрации				
6	Справка о составе семьи				
7	Копия медицинского страхового полиса				
8	Копия карты прививок/ копия сертификат о профилактических прививках				
9	6 фотографий 3x4				
10	Характеристика				
11	Копия ИНН				
12	Копия СНИЛС				
13	Копия приписного свидетельства или военного билета по воинскому учёту со страницей регистрации воинского учёта				
14	Согласие на обработку персональных данных				
15	Договор на обучение по ОП СПО				
16	Заявление на проживание в общежитии (для иногородних)				

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части _____
(наименование должности) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022