

Согласовано
Советом образовательного
учреждения
Протокол от 20.01.2020 №2



Утверждено
приказом директора
от 21.01.2020 № 6

В.В. Малков

Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся в ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий».

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- Приказ Россвязькомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

- Приказ Минобразования РФ от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;
- Письмо 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»);
- Устав колледжа;
- Правила приема в ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий».

1.3. Положение обязательно к применению ответственными за формирование и ведение 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 РФ.

2. Определение понятий

В тексте настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

2.2. Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.3. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

2.4. Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

2.5. Проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения и т.д.

3. Порядок формирования и состав личных дел

3.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в колледже и Положением о приемной комиссии.

3.2. Сформированные личные дела передаются в учебную часть.

3.3. На момент передачи личные дела должны содержать следующие документы:

3.3.1. заявление абитуриента о приеме на обучение;

3.3.2. копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

3.3.3. оригинал и ксерокопию документа об образовании и / или квалификации государственного образца (аттестат / диплом);

3.3.4. медицинская справка (086У, в соответствии с Постановлением правительства №697 от 14.08.2013г.) с картой прививок;

3.3.5. четыре фотографии размером 3x4;

- 3.3.6. согласие на обработку персональных данных, подписанное обучающимся;
 - 3.3.7. согласие на обработку персональных данных, подписанное законными представителями обучающегося;
 - 3.3.8. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 3.3.9. копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - 3.3.10. копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
 - 3.3.11. копии документов, подтверждающих особые права при обучении в колледже, в том числе 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, заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц с ограниченными возможностями здоровья));
 - 3.3.12. копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
 - 3.3.13. учебная карточка;
 - 3.3.14. личная Анкета обучающегося (приложение 1);
 - 3.3.15. для иностранных граждан - перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
 - 3.3.16. при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - 3.3.17. копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе; все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе;
 - 3.3.18. внутренняя опись личного дела (приложение 2).
- 3.4. В личном деле могут находиться следующие документы:
- 3.4.1. справка о результатах ГИА;
 - 3.4.2. договор на оказание платных образовательных услуг;
 - 3.4.3. характеристика на обучающегося;
 - 3.4.4. договор на пожертвования (дарения в общепользовательных целях);
 - 3.4.5. копия выданной справки об обучении (академической);
 - 3.4.6. выписки приказов о поощрениях и взысканиях;
 - 3.4.7. подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
 - 3.4.8. другие документы.
- 3.5. Копии документов заверяются штампом «КОПИЯ ВЕРНА» и подписываются диспетчером образовательного учреждения или секретарем приемной комиссии.
- 3.6. При зачислении обучающегося на первый курс и проведения аттестации для перевода на второй или последующие курсы в личном деле кроме документов, предусмотренных в п. 3.3. могут быть:

3.6.1. справка об обучении (академическая);

3.6.2. индивидуальный учебный план.

3.7. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации, формирование личного дела осуществляется диспетчером образовательного учреждения.

3.8. Личные дела абитуриентов, которые не были зачислены, хранятся шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке, за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

3.9. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, нумеруются. Например: 56-И/2012(о, з) (56 - порядковый номер, И – первая буква фамилии, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения)

3.10. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в архиве колледжа.

3.11. Ответственность за формирование личных дел в соответствии с настоящим Положением возлагается на секретаря приемной комиссии и на диспетчера образовательного учреждения.

4. Порядок передачи личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся сдаются в учебную часть по специальностям.

4.2. Секретарем приемной комиссии личные дела передаются в учебную часть по акту (приложение 3).

4.3. Диспетчер образовательного учреждения проверяет соответствие личных дел акту и приказу о зачислении.

4.4. Личные дела, сформированные с нарушениями в соответствии с настоящим Положением, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела поступающих секретарь приемной комиссии передает диспетчеру образовательного учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

5. Ведение личных дел в период обучения

5.1. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на диспетчера образовательного учреждения.

5.2. Документы личного дела обучающегося хранятся в мультифоре (пластиковом файле), файлы подшиваются скоросшивателем на картонной или пластиковой основе, имеют титульный лист личного дела, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся (приложение 4).

5.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.4. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

5.4.1. зачетная книжка;

5.4.2. студенческий билет;

5.4.3. ксерокопия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

- 5.4.4. академическая справка (для отчисленных в связи с неуспеваемостью или по собственному желанию);
 - 5.4.5. ксерокопия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранится подлинник);
 - 5.4.6. обходной лист;
 - 5.4.7. доверенность установленного образца в случае получения документов не лично владельцем, а иным лицом;
 - 5.4.8. расписка в получении подлинников документов.
- 5.5. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утрате/ порче и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел

- 6.1. В период обучения и поступления личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу в кабинете диспетчера образовательного учреждения или секретаря приемной комиссии.
- 6.2. Доступ к личным делам имеют только диспетчер образовательного учреждения, директор, заместители директора, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, работники отдела по воспитательной работе и социальной защите студентов.
- 6.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.
- 6.4. Личные дела обучающихся запрещено выносить из кабинета диспетчера образовательного учреждения или секретаря приемной комиссии.
- 6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в архиве колледжа.
- 6.6. Заключительную работу по ведению личных дел и подготовку для передачи в архив осуществляет диспетчер образовательного учреждения.

7. Обработка и передача личных дел в архив

- 7.1. Личные документы обучающихся (документ об образовании и др.) выдаются на руки обучающемуся под расписку.
- 7.2. Личные дела выпускников формируются по учебным группам и годам выпуск в папки (коробки).
- 7.3. Личные дела отчисленных обучающихся формируются по году отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии в отдельные папки (коробки).
- 7.4. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности.
- 7.5. 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.
- 7.6. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

- 7.7. Обложка личного дела, подготовленного в архив, должна содержать следующую информацию: полное наименование профессиональной образовательной организации, наименование специальности, форма обучения (при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке), Ф.И.О. разборчиво полностью (при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом), дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).
- 7.8. Скрепки из личного дела удаляются.
- 7.9. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов (количество листов указывается цифрой и прописью). Дата, должность, подпись и расшифровка подписи».

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| | |
|---|--|
| ФИО обучающегося | |
| Дата рождения | |
| Специальность | |
| Домашний адрес Телефон | |
| Место жительства Телефон | |
| ФИО отца | |
| Место работы, должность, рабочий телефон | |
| ФИО матери | |
| Место работы, должность, рабочий телефон | |
| Паспортные данные | |
| Страховой медицинский полис | |
| СНИЛС | |
| ИНН | |
| Образование | |
| Какое образовательное учреждение закончено | |
| Приказ о зачислении | |
| Приказ о переводе | 1 курс - 2 курс - 3 курс - 4 курс - |
| Приказ об отчислении | |
| Причина отчисления | |
| ФДО | |
| Внеучебные занятия | |
| ФИО классных руководителей (по курсам) | 1 курс - 2 курс - 3 курс - 4 курс - |

Поощрения

| Характер | № и дата приказа |
|----------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Взыскания

| Взыскания | |
|-----------|------------------|
| Характер | № и дата приказа |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов,
имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

| № | Наименование документа (при необходимости вписать) | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, причина изъятия документа |
|----|---|--|-------------------|------------------------|---|
| 1 | Заявление | | | | |
| 2 | Аттестат (диплом) | | | | |
| 3 | Копия аттестата (диплома) | | | | |
| 4 | Копия паспорта, прописка | | | | |
| 5 | Копия ИНН | | | | |
| 6 | Копия СНИЛС | | | | |
| 7 | Копия медицинского полиса | | | | |
| 8 | 4 фотографии | | | | |
| 9 | Медицинская справка установленного образца | | | | |
| 10 | Карта прививок | | | | |
| 11 | Копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей) | | | | |
| 12 | Учебная карточка | | | | |
| 13 | Личная карточка | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

АКТ

приёма-передачи личных дел студентов группы _____ специальности _____

(указать индекс, наименование специальности)

Годы обучения: _____

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____, _____
(ФИО, должность)

передала _____
(ФИО, должность)

личные дела группы _____ специальности _____

(указать индекс, наименование специальности)

в количестве _____ штук.

Внутренняя опись документов _____
(имеется / не имеется)

ДОКУМЕНТЫ СДАЛ:

_____/_____/

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ:

_____/_____/

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Мурманской области
ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»

Форма обучения: _____
Специальность: _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя) (Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет