



Министерство образования Московской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональный колледж «Московия»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 2

от 12 ноября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.

приказ №1450-УД от 12 ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Домодедово,
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и обязательна к применению во всех структурных подразделениях колледжа ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (приемная комиссия, учебная часть и т.п.).

В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящей инструкцией сроки.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, 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 обучающегося, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающегося образовательных услуг.

1.4. 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 колледжа.

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

1.5. 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.

1.6. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на руководителей обособленных структурных подразделений и лиц, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (КФО);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающему, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные колледжем (вкладываются при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в колледж приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии колледжа и обособленных структурных подразделений.

3.3. Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- титульный лист, содержащий информацию следующего характера: наименование СП, направление подготовки (специальность, профессия); форма обучения (очная, заочная); № личного дела; фамилия, имя, отчество; дата заведения личного дела;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;
- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии

удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);

- медицинская справка по форме 086/у;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся по договорам);
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента для обучения, в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, кураторов групп, мастеров производственного обучения и других лиц, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

4.4. Договоры об обучении с оплатой стоимости обучения оформляются при зачислении (восстановлении, переводе) обучающегося. Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр – в личном деле обучающегося. В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр соглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр в личном деле обучающегося.

4.5. При переводе внутри колледжа 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 колледжа и печатью. На основании приказа о переводе из одного структурного подразделения в другое личное дело студента в недельный срок передается по акту с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (платное обучение), индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.7. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления и лист перезачета дисциплин должны иметь резолюцию заместителя директора по учебной работе.

4.8. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.9. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, диплом о неполном высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией заведующего структурным подразделением.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только папки 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, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, проводит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) полностью заполненную учебную карточку студента;
 - 2) выписку из приказа об отчислении;
 - 3) копию академической справки;
 - 4) оформленный обходной лист;
 - 5) студенческий билет;
 - 6) зачетную книжку;

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

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.7. 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.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.8. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве в течение 75 лет.