

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»**

Приказ ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»
№232-од от «14» мая 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»



М.А. Ширкалин

«14» мая 2019 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»
ЛНА №96**

Московская область
г. Коломна
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Колледжа (далее - студентов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Устав ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»;

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть очного отделения, учебная часть заочного отделения). В

обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения 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 заявлению.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа и заявления.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных обучающихся, несут

дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

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

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж (с указанием в нём номера и даты приказа о зачислении);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- выписка результатов ОГЭ, заверенная директором общеобразовательной организации;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (копия с обеих сторон);
- СНИЛС (копия);
- копии приказов (номер и дата приказа) о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- документы о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №1 к настоящему Положению), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках.

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

2.5. Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к нему хранятся в бухгалтерском блоке Колледжа.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии 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 по формам обучения.

3.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения.

3.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

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

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

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретарей учебной части, заведующих отделениями очного и заочного обучения, социального педагога (в части личных дел на детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с ОВЗ и инвалидов) в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях на основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот, личное дело студента в недельный срок передается по акту в учебную часть очного или заочного отделения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.3. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа формируется новое личное дело. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка.

4.4. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов или выписки из приказов по данному студенту об отчислении, 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 перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

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

4.5. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- 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.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледж 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 студентов.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебного отдела и социальный педагог (в части личных дел на детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с ОВЗ и инвалидов).

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и заместителя директора по учебной работе и уведомления

сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии 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/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело следующих документов:

- 1) копию приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;

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

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в Колледже;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) студенческий билет;
- 4) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения и досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитыми на скоросшивателе.

Приложения к настоящему Положению:

Приложение №1 Форма - Опись личного дела

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС