



Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Подмосковный колледж «Энергия»

Российская Федерация, Московская область,
индекс: 143962, г. Реутов
Юбилейный проспект, д.58

тел./факс: 8 (495)791-23-43
E-mail: pk-energy@mail.ru
Сайт: www.energypk.ru

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ
МО «ПК» Энергия»
протокол от
30 мая 2017 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ МО
«ПК» Энергия»

И.А. Нагель

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Московская область, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Формирование личных дел.....	6
3. Ведение личных дел.....	8
4. Хранение личных дел	9
5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив колледжа.....	9
6. Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося (Приложение № 1).....	10
7. Титульный лист (Приложение № 2).....	11
8. Описание личного дела для абитуриентов поступающих на обучение за счет бюджетных средств (Приложение № 3).....	12
9. Описание личного дела для абитуриентов поступающих на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (Приложение № 4).....	13
10. Описание личного дела для иностранных граждан поступающих на обучение за счет бюджетных средств (Приложение № 5).....	14
11. Описание личного дела для иностранных граждан, поступающих на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (Приложение № 6).....	15
12. Описание личного дела для инвалидов и лиц с ОВЗ (Приложение № 7).....	16
13. Учебная карточка обучающегося (Приложение № 8).....	17
14. Заявление о приеме (Приложение № 9)	19
15. Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей, законных представителей, опекунов (Приложение № 10).....	21

Нахождение заверенных копий				
№ п.п.	Место хранения (адрес, номер кабинета хранения)	Должность ответственного за хранения	ФИО ответственного за хранения (заполняется от руки)	Должность, ФИО и подпись принявшего копию (заполняется от руки)
1.	Канцелярия _____	Заведующий канцелярии		
2.	ОСП г.Железнодорожный _____	Руководитель ОСП		
3.	ОСП г. Ногинск _____	Руководитель ОСП		
4.	ОСП г. Реутов _____	Руководитель ОСП		
		Заместитель директора по УР	Куликова АВ	
		Секретарь совета	Васильченко ЛГ	
5.	ОСП г. Старая Купавна _____	Руководитель ОСП		
6.	ОСП г. Электроугли _____	Руководитель ОСП		
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Формирование личных дел.....	6
3. Ведение личных дел.....	8
4. Хранение личных дел	9
5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив колледжа.....	9
6. Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося (Приложение № 1).....	10
7. Титульный лист (Приложение № 2).....	11
8. Описание личного дела для абитуриентов поступающих на обучение за счет бюджетных средств (Приложение № 3).....	12
9. Описание личного дела для абитуриентов поступающих на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (Приложение № 4).....	13
10. Описание личного дела для иностранных граждан поступающих на обучение за счет бюджетных средств (Приложение № 5).....	14
11. Описание личного дела для иностранных граждан, поступающих на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (Приложение № 6).....	15
12. Описание личного дела для инвалидов и лиц с ОВЗ (Приложение № 7).....	16
13. Учебная карточка обучающегося (Приложение № 8).....	17
14. Заявление о приеме (Приложение № 9)	18
15. Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей, законных представителей, опекунов (Приложение № 10).....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, далее – Положение, является локальным нормативным актом ГАПОУ МО «ПК «Энергия», далее – Колледж, и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

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

-Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»

-Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

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

- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 N 46619);

- Приказ Минобрнауки России 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

-Уставом Колледжа;

-Правилами приема в Колледж.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, 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. Лица, получающие персональные данные студента, 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 студентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу получения студентами 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, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

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 ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приёмной комиссией при зачислении в Колледж. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь

приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом (Приложение № 2): указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, адрес, номер телефона, код и наименование специальности, курс и форма обучения.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

2.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать документы, согласно приложениям №№ 3, 4, 5, 6 и 7.

Дополнительные документы для иностранных граждан:

- Нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании и приложения к нему
- Нострификация иностранных документов об образовании
- Копия свидетельства о рождении родителей, законных представителей
- Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания
- Копия документа, подтверждающего вид на жительство
- Договор об оплате за обучение (для поступающих на платной основе);
- Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Дополнительные документы для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- Оригинал справки, подтверждающей факт установления инвалидности и (или) ОВЗ;
- Оригинал справки от врача-психиатра о возможности обучения и работы по специальности/профессии;

2.6 При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения,

его личное дело формируется учебной частью, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.5, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

2.7. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускаются.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 2 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

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

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего учебной частью, секретаря учебной части, классных руководителей, мастеров производственного обучения, закрепленный за группой, руководителей структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, за исключением всех личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их ведение возлагается на социального педагога.

3.2. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на коммерческой основе).

3.3. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- оригиналы личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- учебная карточка обучающегося;

- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся);

- лист перерасчета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

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

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- внутренняя опись документов.
- расписка в получении оригинала документа о предшествующем образовании

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. 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.

4.5. В сводную номенклатуру дел Колледжа личное дело вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с I-V курсов Колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА.

5.1. По окончании обучения личное дело передается в архив Колледжа.

5.2. Кураторы групп предоставляют копии дипломов и приложений к ним секретарю учебной части течение 2 дней после выпуска.

5.3. Учебную карточку помещают в начале дела, за ней помещается опись личного дела (Приложение 3, 4, 5, 6)

5.4. В состав личного дела обучающегося должны входить документы, согласно приложениям №№ 3, 4, 5, 6 и 7:

5.5. Передача личных дел, окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

5.6. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия, ответственный секретарь приемной комиссии	С момента издания приказа о зачислении, но не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Приемная комиссия, ответственный секретарь приемной комиссии	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел (назначенное приказом)	1 месяц после зачисления
5	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел	Не позднее, чем трех дней после издания приказа об отчислении
6	Оформление академической справки в случае досрочного отчисления студента	Классный руководитель или мастер производственного обучения, закрепленный за группой	В течение 2-х рабочих дней после оформления приказа
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел	За 1 месяц до конца учебного года
8	Прием личных дел в архив	Архив	В течение месяца после выхода приказа об отчислении

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Подмосковный колледж «Энергия»

Фамилия Имя Отчество

дата рождения

адрес

номер телефона

Код, специальность/профессия

___ курс