Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  Е.В. Герасименко  от «03» сентября 2018 г.  № 166-о |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И**

**ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Ессентуки

2018 г.

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом минобрнауки РФ от 23 января 2014 № 36.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отделение заочного обучения). 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 Учреждения, 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 обучающих 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 Учреждения.

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, 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 обобучающихся в Учреждении. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

2.2.В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;

- направление на учебу из управления труда и социальной защиты населения;

- оригинал документа государственного образца об основном общем и (или) среднем общем образовании (до 25 августа 2014 года) или его копию нотариально заверенную;

- свидетельство об окончании коррекционной школы или класса (при поступлении на обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям «Обувщик по ремонту обуви», «Портной»);

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копию трудовой книжки (для работающих);

- справку МСЭ (нотариально заверенную копию);

- выписку из акта освидетельствования (приложение к индивидуальной программе реабилитации);

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (с названием учреждения и рекомендациями по обучению конкретным профессиям);

- справку 0 – 86У, (для лиц с ограниченными возможностями здоровья справка 0-86У с указанием в ней группы здоровья № III – IV);

- 4 фотографии (3X4);

- справку с места жительства и о составе семьи;

- характеристику с места учебы или работы;

- ИНН;

- страховое свидетельство;

- копию свидетельства о рождении и паспорта.

- медицинские справки, перечисленные (конкретизированные) в условиях приема.

- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (Приложение 3);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту,

- справки о предоставлении академического отпуска.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

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 Учреждения, заверяющего документ.

**3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в Учреждение 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 и заочную 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.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную   
часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);

- документ об образовании государственного образца;

- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;

- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;

- копию пенсионного страхового свидетельства;

- копию свидетельства ИНН;

- справку с места жительства о составе семьи;

- медицинская справка формы Ф № 086у;

- справка МСЭ (подлинник или заверенная копия);

- фотографии;

- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;   
- опись принятых документов.

3.5. При зачислении студента на первый курс, 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 учебным 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 студентов, 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, заведующего отделением учебно-профессиональной реабилитации и куратора заочного обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2.Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе студента внутри Учреждения 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 Учреждения и печатью. На основании приказа о переводе с очного на заочного обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок   
передается по акту в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4.При восстановлении студента, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заведующего отделением УПР, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки (копии приказов) из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (приложение 3):

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

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом).

Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением УПР.

4.6. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия академической справки;

- копия документа об образовании, полученного в Учреждении, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Учреждении (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 Учреждении его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения. 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, заведующий отделением УПР, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего отделением УПР.

5.3. 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 копки 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 дед студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Учреждении, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

1) выписку из 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 Учреждение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

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

- хранение личного дела до передачи его в архив Учреждения;

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

- передачу личных дел в архив Учреждения.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив Учреждения 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 студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Приложение 1

**Журнал регистрации личных дел студентов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер дела | Заголовок дела | Дата постановки дела на учет | Дата снятия с учета | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/ заочная форма обучения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер дела** | **Заголовок дела** | **Год рождения студента** | **Дата начала и окончания дела (крайние даты)** | **Количество листов в деле** | **примечания** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 3

**Лист заверитель дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.