

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

«ПРИНЯТО»

на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № 01 от 31 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор


Р.А. Хусеинов

Приказ № 910 от 25 ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее — колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.
- 1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть отделения или филиала колледжа).
- 1.3. В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (приложение № 1).
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
 - Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
 - Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных"
 - Письмом 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")
 - Требованиями к оформлению документов, установленные ГОСТом Р.6.30-2003
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2013 № 09-889 "О размещении на официальном сайте образовательной организации информации"
 - Уставом колледжа
 - Правилами приема колледжаВопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства образования и Министерства культуры Московской области и иными локальными актами колледжа.
- 1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица,

- получающие персональные данные обучающегося, 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 обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.
- 1.6. 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.
 - Выдача оригинала документа из личного дела обучающегося осуществляется по описи, куда вносится соответствующая запись. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 1.7. 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.
- Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Формирование личного дела

- 2.1. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, унифицированный номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии и сроками производства и передачи документации в личное дело обучающегося (приложение № 1).
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на группу обеспечения работы приемной комиссии.
- 2.3. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- 2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту (приложение № 2) должностному лицу учебной части соответствующего структурного подразделения, ответственному за работу с личными делами обучающихся (далее - ответственный за личные дела до начала учебного года для их дальнейшего ведения).
- 2.5. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть структурного подразделения оно должно содержать следующие обязательные документы:
- заявление установленной формы на имя директора колледжа
 - копия документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении)
 - оригинал документа об образовании государственного образца
 - фотографии размером 3×4
 - медицинские справки:

- медицинская справка формы № 086у; заключение от кардиолога и заключение от невролога с обязательной формулировкой "профессиональные хореографические нагрузки разрешены" для специальностей "Народно-художественное творчество (современный танец)" и "Народно-художественное творчество (народный танец)" и формулировкой "противопоказаний к занятиям в хореографическом училище нет" для специальности "Искусство балета";
 - медицинская справка от фоноатора для обучения по специальности "Эстрадное пение"; справка от отоларинголога для обучения по специальности Вокальное искусство", "Сольное и хоровое народное пение";
 - медицинская справка формы № 086-у в случае заселения в общежитие.
 - результаты вступительных испытаний для всех специальностей дневной формы обучения.
- Дополнительные документы:
- договор об оплате обучения (для поступающих на внебюджетную основу обучения);
 - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан).
- 2.6. При зачислении (восстановлении) студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется ответственный за личные дела, в личном деле дополнительно должно быть предусмотрена справка о периоде обучения в образовательной организации (далее - академическая справка).
- 2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками приемной комиссии по окончании срока работы приемной комиссии.

3. Ведение личных дел в период обучения

- 3.1. Личное дело обучающегося — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже.
- 3.2. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на ответственного за личные дела.
- 3.3. На ответственного за личные дела возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются директором колледжа.
- 3.4. Личному делу, студенческому билету обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер.
- 3.5. Номер зачетной книжки обучающегося присваивается в соответствии с журналом регистрации зачетных книжек.
- 3.6. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов.
- 3.7. Зачетные книжки находятся на ответственном хранении в учебных частях структурных подразделений колледжа.
- 3.8. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой "дубликат".
- 3.5. При отчислении обучающегося из колледжа студенческий билет сдается в учебную часть для приобщения в личное дело. В личное дело также приобщается зачетная книжка.
- 3.6. При переводе обучающегося внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях соответствующие исправления, заверенные печатью колледжа, вносятся в студенческий билет и зачетную книжку. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

- 3.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе (заведующего филиалом), копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается новый студенческий билет.
- 3.8. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:
- копии приказов по данному обучающемуся (о зачислении, переводе на другую программу (форму) обучения, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения);
 - оригиналы личных заявлений, справок, объяснительных и других документов за весь период обучения;
 - копия справки о периоде обучения (академической), выданной обучающемуся без его отчисления);
 - приказ о перезачете дисциплин для обучающегося.
- Личные заявления, приказы должны иметь резолюцию.

4. Хранение личных дел

- 4.1. В период поступления и обучения студента в колледж, его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только ответственный за личные дела.
- 4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.
- 4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления ответственного за личные дела, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.
- 4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственным за личные дела составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело.
- 4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, производит ответственный за личные дела, выполняя следующие операции:
- 4.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:
- копия приказа об отчислении;
 - копия академической справки (при досрочном отчислении);
 - копия диплома с приложением, полученного в колледже (при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в колледж;
 - оформленный обходной лист;
 - зачетная книжка;
 - закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (приложение №4).
- 4.5.2. Студенческий билет подлежат уничтожению после составления акта
- 4.5.3. Выдачу из личного дела оригинала документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в колледж под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.
- 4.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив. В конце каждого календарного года составить опись каждого дела, сдаваемого в архив (приложение №5). Для составления описи для архива все листы, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым

карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

- 4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сшиваются и так хранятся до передачи в архив. Личные дела досрочно отчисленных студентов хранятся на скоросшивателе до передачи в архив.

**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 в учебную часть структурного подразделения	Приемная комиссия	Не позднее начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть структурного подразделения	Не более 2-х недель с начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть структурного подразделения	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть структурного подразделения	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть структурного подразделения	За 1 месяц до конца календарного года (ноябрь-декабрь)

**Акт приема-передачи личных дел
зачисленных абитуриентов
в учебную часть структурного подразделения**

Шифр и наименование специальности (вид)

№ п/п	ФИО	Примечание

Шифр и наименование специальности (вид)

№ п/п	ФИО	Примечание

Шифр и наименование специальности (вид)

№ п/п	ФИО	Примечание

Шифр и наименование специальности (вид)

№ п/п	ФИО	Примечание

Акт сдал: секретарь приемной комиссии _____ /Инициалы, фамилия/

Акт принял:
руководитель структурного подразделения _____ /Инициалы, фамилия/

Дата

**Внутренняя опись документов
личного дела обучающегося № _____**

(фамилия, имя, отчество)

Наименование структурного подразделения			
№ п/п	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечание
1	<i>Заявление</i>	1	
2	<i>Паспорт (или свидетельство о рождении)</i>	1	
3	<i>Аттестат (или диплом)</i>	1	
4	...		
5			

Форма листа-заверителя

Лист-заверитель дела № _____

В деле собрано и пронумеровано

_____ листа (ов) .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись _____ /Инициалы, фамилия/

Дата

Опись

дела, сдаваемого в архив за 20__-20__ гг.

№	№ по номенклатуре дел	Заголовки единиц хранения	Крайние даты	Кол-во листов
1		<i>Внутренняя опись</i>	<i>31.12.20__</i>	
2		<i>Диплом с приложением</i>	<i>31.12.20__</i>	2
3		<i>Заявление</i>	<i>31.12.20__</i>	1
4		<i>Паспорт (или свидетельство о рождении)</i>	<i>31.12.20__</i>	1
5		<i>Аттестат (или диплом)</i>	<i>31.12.20__</i>	1
6		...		
7		...		
...		...	<i>31.12.20__</i>	1
...		<i>Зачетная книжка</i>	<i>31.12.20__</i>	1
		<i>Итого листов в деле:</i>	<i>31.12.20__</i>	

Дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц

сдал _____

дата

принял _____

дата