

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 14.03.17
№ 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта

А.А. Захаров
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА
ГБПОУ «МССУОР № 2»
МОСКОМСПОРТА

Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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 училища, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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 училища.

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.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, секретаря учебной части и заместителя директора по УВР.

1.7. Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается Директором Учреждения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество (Приложение 1).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (Приложение 3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта 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.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение 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;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- документы, отражающие особый статус обучающегося;
- опись принятых документов.

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

- выписка оценок, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При смене фамилии и или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей (при наличии). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, 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 выписки оценок (если таковая запрашивается обучающимся);

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачетная книжка;

- копия выписки оценок;

- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта;

- оформленный обходной лист;

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий колледжем, 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 директора ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

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 ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) зачетную книжку;

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) выписку из приказа об окончании обучения в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта;
- 2) оформленный обходной лист;
- 3) зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, остаются на хранение в Учебной части колледжа, а затем сдаются на хранение в архив училища.

Приложения:

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Выписка из приказов по обучающемуся

Приложение 4 Журнал регистрации личных дел

Заведующий колледжем

_____ В.В. Иванова

« ___ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____ А.Н.Корнилов

« ___ » _____ 2017 г.

ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта

специальность 49.02.01 Физическая культура

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Вид спорта _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Группа _____	
2. О переводе		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			
6. Об отчислении			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			