



Утверждаю
Директор ГБПОУ МО «Колледж
«Подмосковье»
А.В.Юдина
19 2022 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Колледж «Подмосковье»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее колледж).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1) и локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на учебный отдел и ответственных за архивы сотрудников структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

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

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебный отдел.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- заявления на обработку персональных данных;
- оригинал документа об образовании или документ об образовании и квалификации государственного образца и копии;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- 1 фотография размером 3x4;
- медицинская справка, форма 086/у и копия;

- прививочный сертификат или выписка прививок (если медсправка не содержит данных сведений) и копия;
- копия СНИЛС;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (если есть);
- копия ИНН;

Оригиналы медицинских документов передаются в медицинский кабинет колледжа.

дополнительные документы:

- вид на жительство, временная регистрация;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение или создание особых условий для прохождения вступительных испытаний (оригиналы или заверенные ксерокопии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, заверенные копии договора о целевом обучении; документы, подтверждающие наличие инвалидности, в т. ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья).
- 2.4. При зачислении (восстановлении) студента на второй или последующие курсы учебный отдел формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.3, должны быть:
 - заявление о зачислении переводом (восстановлении);
 - справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

2.5. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебного отдела.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- лист внутренней описи (приложение 2);
- учебная карточка студента - при отчислении или выпуске;
- выписки из приказов или копии приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях (если сведения не заносятся в учебные карточки), о смене персональных данных, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации, и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники (копии) личных заявлений, справок, характеристик и др. документов за весь период обучения (при получении);

Личные заявления должны иметь резолюции директора и (или) заместителя директора по УВР.

3.3. При восстановлении студента из академического отпуска продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании при поступлении;

- копия приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка не закончивших обучение (до передачи группы в архив);
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- справка о периоде обучения с результатами обучения (для отчисленных ранее окончания срока обучения);
- подлинники (копии) личных заявлений, справок, характеристик и др. документов за весь период обучения
- обходной лист.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебном отделе колледжа. Доступ к личным делам имеют только начальник учебного отдела, секретарь учебного отдела, руководитель структурного подразделения, руководитель учебной группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или лица, его замещающего.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебном отделе не более одного года после выпуска, а затем сдаются в архив колледжа.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются в файл в хронологической последовательности в учебном отделе.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику в обмен на обходной лист.

5.4. При передаче личного дела в архив на копии документа об образовании ставится заверительная надпись «Верно», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5.5. Файлы с прошитыми личными делами хранятся в коробе. Каждый короб содержит общий список группы и копию учебного плана.

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер согласно поименному номеру.

Начальник учебного отдела

 Бабукина С.А.

Приложение 1
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями от 23.06.2005г. и 13.07.2015г.)
4. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
5. Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
6. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 N 794 (ред. от 28.03.2008) "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство"
8. Письмо Рособразования от 3 сентября 2008 года №17-02-09/185 «О предоставлении уведомлений об обработке персональных данных»
9. Письмо Рособразования от 27 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
10. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
11. Письмо 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»)
12. Устав ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
13. Правила приема в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»**

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление		1		
2	Заявление на обработку персональных данных		1		
3	Аттестат № _____ Диплом № _____		2		
4	Копия Аттестата (Диплома)		2		
5	Копия паспорта (вторая страница и страница с указанием прописки)		1		
6	Фотографии 3x4 (6 штук)		1		
7	Копия медицинской справки		1		
8	Копия прививочной карты				
9	Копия СНИЛС		1		
10	Учебная карточка		1		
11	Копия ИНН		1		
12	Копия полиса обязательного медицинского страхования		1		
13	Другие документы:				
14					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»
(ГБПОУ МО «КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»)

Форма обучения

Наименование специальности/профессии

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет