

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ММТ



Б.С. Азарян

20__ года

Приказ № 177 от 04.08.19__ .

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Город Михайловск 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов частного профессионального образовательного учреждения «Михайловский медицинский техникум» (далее – Положение) является локальным нормативным актом частного профессионального образовательного учреждения «Михайловский медицинский техникум» (далее – техникума) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

- 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)

- 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»);

- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

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

1.4. Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- 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 техникума, 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.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из техникума, либо его представителю (при представлении доверенности), а также 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.

В случае выдачи оригинала документа из личного дела обучающихся, в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.7. Исполнение настоящего положения возлагается на заведующую учебной частью и методиста отделения повышения квалификации специалистов (в пределах их полномочий).

1.8. Контроль над исполнением настоящего положения возлагается на заместителя директора.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося, поступившего в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным профессиональным программам.

2.2. Личное дело на лицо, поступающее на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема в техникум (далее – абитуриента), формируется приемной комиссией техникума. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

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

Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 1 день до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть, оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании предыдущего уровня и (или) его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3х4 (не менее 6 шт.);
- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении обучающегося.

2.3. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью, и должно содержать следующие документы:

- заявление о зачислении для продолжения обучения (по установленной форме);
- справка о периоде обучения установленного образца и выписка из приказа об отчислении обучающегося из исходной образовательной организации (в случае перевода из другой образовательной организации);
- документ об образовании предыдущего уровня и (или) его копия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- фотографии 3х4 (не менее 6 шт.);
- документы (копии документов), отражающие особый статус обучающегося;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении

(в случае отсутствия последнего – выписка из приказа об отчислении) (в случае зачисления для продолжения обучения);

- индивидуальный учебный план и (или) ведомость перезачета дисциплин (при наличии).

2.4. При зачислении обучающегося для обучения по дополнительным профессиональным программам, его личное дело формируется сотрудником техникума, на которого возложены данные обязанности, и должно содержать следующие документы:

- заявление (по установленной форме);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании (государственного образца) с приложением;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося по дополнительной образовательной программе;
- копия трудовой книжки обучающегося, заверенная по месту работы.

2.5. Возможно хранение оригинала документа об образовании предыдущего уровня студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, отдельно от личных дел обучающихся, в сейфе в кабинете заместителя директора.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Оригиналы невостребованных абитуриентами документов хранятся в архиве постоянно.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на методиста учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. Личное дело каждого обучающегося хранится в индивидуальной папке (файле).

3.3. Папки (файлы) с личными делами студентов одной группы (курса) группируются в одну архивную папку. Первой страницей архивной папки является страница с перечнем хранящихся личных дел. Личные дела студентов, обучающихся по разным образовательным программам, хранятся в разных папках.

3.4. При переводе студента внутри техникума с одной основной образовательной программы на другую, личное дело перемещается в соответствующую папку, о чем на первых страницах исходной и конечной папки делаются соответствующие записи.

3.5. При восстановлении студента, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление для продолжения обучения, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при наличии).

3.6. Личные дела отчисленных в течение учебного года студентов хранятся в отдельной папке.

3.7. Во время обучения в личное дело студента добавляются следующие документы:

- личная карточка обучающегося (информация обновляется не реже 1 раза в год);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в техникуме);

- копия ИНН (вкладываются в личное дело в течение первого месяца обучения в техникуме или не позднее 10 дней после получения);

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании за

весь период обучения (вкладываются в личное дело в течение 10 дней после издания приказа);

- подлинники личных заявлений о выдаче документов из личного дела за весь период обучения (вкладываются в личное дело непосредственно после получения);

- копия выданного свидетельства о должности служащего (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выдачи (при наличии));

- экземпляр справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);

- выполненный индивидуальный учебный план (вкладывается в личное дело не позднее 10 дней после выполнения);

- не менее 2 фотографий 3x4;

- документы (копии документов), подтверждающие особый статус обучающегося (при наличии).

3.8. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- экземпляр справки о периоде обучения, справки об обучении (при отчислении до окончания обучения или при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации);

- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

Студенческий билет и зачетная книжка хранятся отдельно от личного дела обучающегося.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение

личных дел студентов. Для предотвращения доступа к личным делам третьими лицами, шкаф с личными делами обучающихся должен закрываться на ключ.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, директора по учебно – воспитательной работе, заведующая учебной частью и иные должностные лица техникума, если это необходимо для выполнения их функциональных обязанностей.

4.3. Изъятие документов (копий документов) из личного дела возможно лишь на основании письменного заявления обучающегося или по запросу правоохранительных органов с уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося 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. Личные дела обучающихся, закончивших обучение (независимо от причины), хранятся в учебной части в течение трех лет. По истечении данного срока, личные дела передаются на хранение в архив.