

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Дагестанский колледж образования»**

директор ЧПОУ ДКО



Утверждаю
Д.М.Султанова
2019 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся ЧПОУ «Дагестанский колледж образования»**

Дербент 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ЧПОУ «Дагестанский колледж образования».

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает руководитель образовательной организации или лицо, им уполномоченное.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в образовательную организацию.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в образовательную организацию и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в отдел кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в отдел кадров в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;
- справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);
- документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36);
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией).

2.6. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.7. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом по кадрам. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при получении предшествующего образования в иностранном государстве);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах)
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. При восстановлении обучающегося в образовательной организации его личное дело (при наличии) изымается из архива организации секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.5. настоящего Порядка.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформируются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на специалиста по кадрам.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию, или обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из организации в порядке перевода в другую организацию);

- справка о переводе (согласие, которое выдается организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка студента (курсанта) (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- специалист по кадрам;
- руководитель образовательной организации;

- заместители руководителя образовательной организации;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в отделе кадров.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам специалистом по кадрам в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 3.3. настоящего Порядка, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка.

4.3. При отчислении обучающегося из образовательной организации либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных образовательной организацией самостоятельно.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив образовательной организации

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из образовательной организации по различным основаниям, передаются на хранение в архив образовательной организации. Передача личных дел в архив осуществляется специалистом по кадрам по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений.

5.2. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист по кадрам проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- зачетная книжка студента;
- выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела обучающегося, передаваемого в архив, могут входить документы, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.5., 2.7., 2.8., 3.2., 4.3. настоящего Порядка.

5.4. Личные дела сшиваются нитками в два прокола.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Порядок действует до принятия нового.

6.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники образовательной организации должны быть ознакомлены с текстом Порядка, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.