

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол заседания № 1
от «30» 08 2023 г.

Утверждено приказом
генерального директора БП ОУ ОО
«Училище олимпийского резерва»
от «31» 08 2023 г. № 31-08-19



Положение 04.01/44

**«О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Орловской области
«Училище олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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»);
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема

1.3. Личное дело обучающегося заводится на каждого зачисленного в Учреждение обучающегося.

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

1.4. В случае нарушения настоящих Правил и законодательства в области персональных данных ответственные работники Учреждения несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема в Учреждение. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся передаются из приемной комиссии по акту приема-передачи ответственным работникам за ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.3.К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление по форме, установленной Правилами приема в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- документ об образовании;
- 4 фотографии (формат 3х4);

– документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.4.При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

2.5.Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1.Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на должностное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2.На должностное лицо возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются руководителем Учреждения и заверяются печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки - выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

3.3.При переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях ему сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя Учреждения и печатью. В личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление о восстановлении на имя руководителя Учреждения, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле обучающегося.

3.5. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия аттестата /об основном общем образовании или о среднем общем образовании/;
- заявление по форме, установленной Правилами приема в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в Учреждение личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только лицо, ответственное за хранение личных дел обучающихся.

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения генерального директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.3. 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.

4.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием срока обучения в Учреждении, производит работник, ответственный за хранение личных дел.

Личное дело обучающегося по окончании Учреждения содержит следующие документы:

- копию приказа об отчислении в связи с окончанием (общий для всей группы);
- копию диплома с приложением о среднем профессиональном образовании;
- зачетную книжку;
- копию аттестата (об основном общем образовании или о среднем общем образовании);
- опись на передачу личных дел в архив Учреждения;
- акт передачи личных дел в архив (общий для всей группы).

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.6. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.