

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

<http://mgok.mskobr.ru/>
E-mail: mgok@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО
На Совете Образовательного
комплекса
Протокол № 9
от «10» 09 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МГОК
И.А. Артемьев
«10» 09 2015 г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО
Е.В. Астафьева
«08» 09 2015 г.

«10» 09 2015 № 110

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ГБПОУ МГОК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы;
- студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;
- учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в

Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее - ГБПОУ МГОК).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

– Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» (от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, зарегистрированным в Минюсте РФ 30 июля 2013, регистрационный номер 29200;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. N 1015;

– Приказом Минпрос СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

– Положением о приемной комиссии ГБПОУ МГОК;

– Правилами приема в ГБПОУ МГОК;

– Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

– Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Инструкцией по делопроизводству в ГБПОУ МГОК;
- Уставом ГБПОУ МГОК.

1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях ГБПОУ МГОК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, структурное подразделение «Средняя общеобразовательная школа «Союз машиностроителей России»).

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

1.6. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Порядком, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, руководителя учебной части, классных руководителей, тьюторов учебных групп.

1.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором образовательного учреждения.

1.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану проведения внутренних аудитов, но не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом директора ГБПОУ МГОК для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения, электронную базу данных зачисленных абитуриентов передает в автоматизированную информационную систему Департамента образования города Москвы «Контингент СПО» (АИС

«Контингент СПО»).

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать документы

обязательные:

- заявление о приеме в ГБПОУ МГОК, заполненное в соответствии с требованиями Порядка приема;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на платной основе);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копию листа регистрации по месту проживания в городе Москва;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку (для лиц, поступающих на обучение по специальности «Фармация»);
- копию медицинского полиса;
- копию СНИЛС;
- копию приписного удостоверения (при наличии) или копию военного билета – для абитуриентов мужского пола;
- результаты вступительных испытаний (при наличии):

а) экзаменационные работы с экзаменационным листом;

б) протокол аттестации;

- необходимое количество фотографий;

дополнительные:

- договор на оказание платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан);

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей и призеров олимпиад и др.);
- копии документов о перемене фамилии (имени, отчества).

Документы, представляемые в копии, заверяются уполномоченным работником Образовательного комплекса при предоставлении оригинала.

2.5. При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы, если номер и дата приказа не указаны в академической справке.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в ГБПОУ МГОК, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ГБПОУ МГОК.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

3.1. Личное дело учащегося оформляется заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по структурному подразделению ГБПОУ МГОК «Средняя общеобразовательная школа «Союз машиностроителей России» при поступлении ребенка в образовательное учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей). Персональные данные учащегося вводятся в автоматизированную информационную систему Департамента образования города Москвы «Зачисление в образовательные

учреждения» (АИС «Зачисление в ОУ»).

3.2. Личное дело учащегося должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ГБПОУ МГОК;
- копию свидетельства о рождении или паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет);
- копию паспорта одного из родителей;
- копию листа регистрации по месту проживания в городе Москва;
- копию медицинского полиса;
- медицинскую карту формы 026/у-2000;
- копию СНИЛС;
- личную карточку обучающегося;
- заключение психолога – педагогического собеседования (при поступлении в лицейские и профильные классы);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10 класс).

Документы, представляемые в копии, заверяются уполномоченным работником Образовательного комплекса при предоставлении оригинала.

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела учащихся, зачисленных в ГБПОУ МГОК в структурное подразделение «Средняя общеобразовательная школа «Союз машиностроителей России», передаются по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. На работников учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, классных руководителей и тьюторов учебных групп возлагается ответственность за ведение личных дел обучающихся, в том числе за:

– наличие в личных делах актуальных медицинских документов (справок) требуемых в рамках действующего законодательства, а так же предписаний уполномоченных органов;

– наличие в личных делах действительных документов, подтверждающих законность нахождения на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), а также документов, о временном пребывании на территории города Москвы и иных регистрационных документов, необходимых для ведения комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

4.2. Ведение личных дел обучающихся средствами АИС «Контингент СПО» «Зачисление в ОУ» возлагается на лица в соответствии с распоряжением директора ГБПОУ МГОК.

4.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося, в скобках допускается указание личного номера обучающегося, автоматически сформированного АИС «Контингент СПО»/ АИС «Зачисление в ОУ».

4.5. В личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, о переводе на другую образовательную программу или форму обучения, о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска, о поощрении и взыскании за весь период обучения о перемене фамилии (имени, отчества) и т.д.;

– подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

– дополнительные соглашения к договору на оказание образовательных услуг в случае изменения условий договора (для обучающихся на платной основе);

– протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки,

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах в случае зачисления студента в порядке перевода из другого образовательного учреждения).

4.6. Личные заявления обучающихся, родителей (законных представителей) должны иметь резолюцию директора ГБПОУ МГОК.

4.7. Приказы о переводе на последующие курсы, о назначении академической и социальной стипендии хранятся в бумажном и электронном виде в учебной части в соответствии с ведением внутреннего документооборота.

4.8. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.9. При отчислении студента из ГБПОУ МГОК в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (итоговая ведомость успеваемости студента);
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ МГОК, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ МГОК (в случае если в деле хранился подлинник),
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.10. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

4.11. В личное дело учащегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному учащемуся;

– подлинники заявлений родителей (законных представителей) с резолюцией директора ГБПОУ МГОК, справок и других документов за весь период обучения (при получении).

4.12. В личную карточку учащегося классным руководителем заносятся годовые оценки по всем учебным предметам с итоговой записью о результатах завершения учебного года (переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, награжден Почвальной грамотой, медалью и т.д.).

4.13. Итоговая запись о результатах учебного года заверяется подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.14. При выбытии учащегося из образовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей):

– в личной карте и алфавитной книге делаются отметки о выбытии с указанием номера приказа;

– в личное дело вкладывается соответствующая форма медицинской справки, которая на протяжении всего периода обучения ежегодно заполняется по результатам ежегодных медицинских осмотров;

– личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.15. 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. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу учебной части.

5.2. Доступ к личным делам имеют работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Право доступа имеют:

– заместители директора по учебной или воспитательной работе;

– специалисты отдела кадров, юридического отдела, приемной комиссии,

– классные руководители, тьюторы.

5.4. Право доступа иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.


5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБПОУ МГОК, хранятся в учебной части не более трех лет, по истечении срока передаются в установленном порядке на хранение в архив ГБПОУ МГОК.

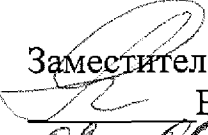
Разработчик:


Методист

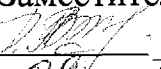

 В.М. Вязовцева
«08» 09 2015 г.

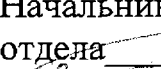
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
 Н.М. Муреева
«08» 09 2015 г.

Заместитель директора
 Е.В. Романова
«08» 09 2015 г.

Заместитель директора по УВР
 Е.А. Голубкова
«08» 09 2015 г.

Заместитель директора по УПР
 А.В. Руденко 
«08» 09 2015 г.

Начальник юридического
отдела  С.А. Матюхин
«08» 09 2015 г.