

Государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Московский областной медицинский  
колледж № 4»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО «Московский  
областной медицинский колледж № 4»

 Л.И. Сарсон

Приказ от « 04 » 03 2020  
№ 01-01/86

**1. Назначение и область применения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) ГБПОУ МО РО «Московский областной медицинский колледж № 4» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.2. Данное положение является локальным нормативным документом, определяющим требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в колледже.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, секретарь учебной части).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 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 Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»
- Требованиями к оформлению документов, установленными ГОСТом Р.6.30-2003;
- Уставом Колледжа
- Правилами приема в Колледж;

1.5. Личные дела оформляются на всех обучающихся Колледжа.

1.6. Ведение нескольких личных дел на одного обучающегося не допускается.

1.7. Ответственность за оформление, формирование и ведение личных дел возлагается на приемную комиссию Колледжа, секретаря учебной части.

1.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Московской области и локальными актами Колледжа.

## **2. Общие положения**

2.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.2. При формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

2.3. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы 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. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа. При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

2.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **3. Формирование личных дел поступающих**

3.1. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в

Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в структурное подразделение оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление на имя директора колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссией Колледжа);
- медицинская справка;
- результаты вступительных испытаний
- фотографии формата 3×4;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия страхового медицинского полиса;

дополнительные документы:

- договор о получении образования на платной основе
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающих инвалидность
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза или среднего учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.3.4, должны быть:

- справка об успеваемости, выданная образовательной организацией, в которой обучался обучающийся ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

3.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в Колледж хранятся в архиве Колледжа 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

#### 4. Состав документов личного дела обучающегося

4.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

4.2. Обложка дела оформляется следующим образом (Приложение)

1) указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

4.3. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56/2016 (о, з) (И – буква фамилии, 56 – порядковый номер, 20\_\_ – год поступления).

4.4. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (оригинал) и заверенная копия;
- согласие обучающихся на обработку персональных данных;
- согласие законных представителей несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных обучающихся;
- материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия страхового медицинского полиса;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении обучающегося;
- документы, подтверждающие отнесение обучающегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающих инвалидность обучающегося;
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- академическая справка (справка успеваемости) при зачислении обучающегося переводом из другой профессиональной образовательной организации
- заявление о переводе в другую образовательную организацию и выписка из приказа – при переводе в другое образовательное учреждение;
- выписка из приказа об отчислении – в случае отчисления;
- выписка из приказа и медицинская справка – в случае предоставления обучающемуся академического отпуска;

– выписка из приказа – в случае перевода обучающегося с одной специальности на другую;

– студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

– обходной лист (вкладывается при отчислении);

– копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;

– опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность сотрудника, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

4.4. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

4.5. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

## **5. Ведение личных дел в период обучения**

5.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

5.2. Студенческие билеты для обучающихся выписываются секретарем учебной части.

Студенческие билеты подписываются директором Колледжа и заверяются печатью Колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

5.3. На учебную часть возлагается оформление зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором Колледжа.

5.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

5.5. При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются секретарю учебной части в личное дело.

5.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении. Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

5.7. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

– копии приказов по данному обучающемуся о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

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

- копия академической справки (справка успеваемости) по заявлению обучающегося);

- личные заявления, приказы и распоряжения должны иметь резолюцию.

5.8. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия академической справки (справка успеваемости)

- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Колледж (в случае, если в деле хранился подлинник).

- оформленный обходной лист;

- опись документов.

## **6. Хранение личных дел**

6.1. В период поступления и обучения обучающегося в Колледж его личное дело хранится в учебной части. Секретарь учебной части несет ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части.

6.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарем учебной части составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- копию приказа об отчислении;

- копию документа об образовании;

- оформленный обходной лист;

- зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, по заявлению (с объективной причиной или документом, подтверждающим необходимость выдачи) обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;

- составление описи (приложение 2) на передачу личных дел в архив Колледжа;

- передача личных дел в архив колледжа.

6.6. Правила ведения журнала регистрации личных дел обучающихся.

6.6.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме (приложение 3).

6.6.2. На обложке журнала указывается:

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставятся по регистрации первого и последнего документа в журнале.

6.6.3. Все листы журнала нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на обратную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов. Секретарь учебной части: (подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Надпись заверяет секретарь учебной части. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала: должность фамилия, имя, отчество

6.6.4. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

6.6.5. В процессе ведения журнал хранится у секретаря учебной части.

6.6.6. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его – 50 лет.

## **7. Правила передачи личных дел обучающихся в архив Колледжа**

7.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив Колледжа.

7.2. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся в учебной части, сдаются в секретарию учебной части после окончания или отчисления.

7.3. Классные руководители предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты секретарию учебной части течение 7 дней после выпуска.

7.4. При отчислении обучающиеся предоставляют секретарию учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

7.5. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

7.6. Опись личного дела помещают в начале дела.

7.7. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
- медицинская справка;
- копии аттестата/диплома;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;

- **копия второй страницы паспорта;**
- выписка из приказа о зачислении в Колледж;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании Колледжа;
- учебная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем специальном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

7.8. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

7.9. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела обучающегося, в случае ее утери обучающийся пишет заявление, которое также подшивается в дело.

7.10. При сдаче личное дело в архив производится описание дел согласно Приложения №5.

7.11. Передача личных дел окончивших обучение обучающихся в архив производится в текущем году.

7.12. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## **8. Ответственность и полномочия**

8.1. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на заведующего учебным отделом, отделами по учебно-воспитательной работе филиалов.

8.2. В функции классных руководителей входит своевременное предоставление в учебную часть:

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек окончивших обучение обучающихся;
- предоставление обновленной базы движения обучающихся.



8.3. В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших обучающихся.

8.4. В функции секретаря учебной части входит ведение, учет и хранение личных дел обучающихся.

8.5. В функции заместителя директора по учебной работе входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов.

## **9. Приложения**

Приложение 1 Обложка личного дела.

Приложение 2 Опись личного дела.

Приложение 3 Журнал регистрации личных дел обучающихся.

Приложение 4 Опись дел по личному составу обучающихся.

Приложение 5 Лист заверитель дела.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 4»**

**Специальность «Сестринское дело»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № Ш-11**

**ИВАНОВ  
ИВАН ИВАНОВИЧ**

Дата начала дела: **01.09.2019**

Дата окончания дела:

Хранить 50 лет

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Свидетельство единого государственного экзамена	
5.	Справка о государственной итоговой аттестации	
6.	Медицинская справка	
7.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	
8.	Экзаменационный лист	
9.	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	

**Журнал регистрации личных дел обучающихся**

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечания

**Опись**  
**дел по личному составу обучающихся (окончившие, отчисленные)**  
 № \_\_\_\_\_

№п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
 (прописью) с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
 (подпись) ф.и.о.

Составитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) ф.и.о.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.и.о.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.