

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко

« 8 »

2015



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося (воспитанника) ГБПОУ «1-й МОК»

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества организации формирования, ведения и хранения личных дел контингента обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Первый Московский образовательный Комплекс» (далее – Комплекс).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;

- Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.06г. № 152-ФЗ;

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта РФ 03.03.03г. № 65-ст.

- Правилами приема в ГБПОУ «1-й МОК».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Комплекса, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел контингента (приемная комиссия, учебный отдел, структурное подразделение «Колледж», Заочное отделение, структурное подразделение «Средняя общеобразовательная школа», структурное подразделение «Детский сад», Центр профессиональных квалификаций и реализации образовательных программ).

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

1.5. Ответственность за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурными подразделениями.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственными лицами в структурных подразделениях, назначенных приказом директора.

1.7. Проверка личных дел контингента осуществляется по плану внутренних аудитов, не менее одного раза в год.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001-2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и Целями в области качества.

2. Формирование и состав личных дел

2.1. Личное дело оформляется при поступлении в ГБПОУ «1-й МОК», в соответствии с действующим Порядком приема и ведется на протяжении всего периода пребывания обучающегося (воспитанника).

2.2. На каждого обучающегося (воспитанника) оформляется **одно** личное дело (Приложение №1).

2.3. Каждое личное дело в обязательном порядке содержит **внутреннюю** опись документов, которая заполняется от руки, четко, аккуратно, синими чернилами (Приложение №2).

2.4. Личное дело считается полностью сформированным только при наличии в нем копии приказа о зачислении, подписанного **директором** Комплекса.

2.5. Личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в структурное подразделение **Комплекса**, заполненное в соответствии с требованиями Порядка приема. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде структурного подразделения и на официальном сайте ГБПОУ «1-й МОК» 1-mok.mskobr.ru.
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копия свидетельства регистрации по месту пребывания (г. Москва или М.о.);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС (при наличии);
- договор об оказании образовательных услуг;
- копии документов, подтверждающих право на льготный порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда, постановления органов опеки и т.д.);
- необходимое количество фотографий;
- расписка о приеме документов.

2.6. Личное дело воспитанника структурного подразделения «Детский сад» содержит, кроме документов, предусмотренных п. 1.3., следующее:

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия ИНН, выписка из лицевого счета одного из родителей (законного представителя);
- протокол ПМПК (для воспитанников коррекционных групп).

2.7. Личное дело учащегося структурного подразделения «Средняя общеобразовательная школа» содержит, кроме документов, предусмотренных п. 1.3., следующее:

- при поступлении в 1-й класс заводится личная карта обучающегося;
- при поступлении в 10-й класс – аттестат об основном общем образовании, результаты ГИА;

2.8. Личное дело учащегося структурного подразделения «Колледж» содержит, кроме документов, предусмотренных п. 1.3., следующее:

- копия документа о предшествующем образовании (аттестат, диплом НПО);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) – для лиц мужского пола;
- личная карточка.

2.9. Личное дело учащегося Заочного отделения содержит следующие документы:

- заявление;
- договор об образовании;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- ксерокопия документа об образовании;
- справка с места работы;
- необходимое количество фотографий;
- личная карточка.

2.10. Личное дело учащегося Центра профессиональных квалификаций и реализации образовательных программ содержит следующие документы:

Студенты Комплекса:

- договор об оказании образовательных услуг;
- копии документов, подтверждающих право на льготный порядок обучения;

Физические лица:

- договор на оказание образовательных услуг;
- копии документов, подтверждающих право на льготный порядок обучения;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов об образовании;
- личная карточка;

2.11. При зачислении для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения абитуриент обязан представить академическую справку-выписку из предыдущего образовательного учреждения.

2.12. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в структурное подразделение Комплекса, хранятся по месту оформления 6 (шесть) месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники документов после изъятия из личных дел хранятся в архиве структурного подразделения до востребования.

3. Ведение личных дел

3.1. В личное дело зачисленного на обучение заносятся общие сведения и корректируются по мере их изменения.

3.2. Личные дела зачисленных на обучение в Комплекс передаются для дальнейшего ведения делопроизводителям, ответственным за хранение и ведение личных дел.

3.3. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в ГБПОУ «1-й МОК» до дня отчисления обучающегося в связи с окончанием срока пребывания либо по другим основаниям.

3.4. Сведения об обучающихся в обязательном порядке вносятся в алфавитные книги, по структурным подразделениям.

3.5. Личные дела своевременно дополняются необходимыми документами по мере их поступления (приказы о зачислении/отчислении, переводе, заявления на отпуск, перемена фамилии, квитанции об оплате для внебюджетных групп и др.), во внутреннюю опись личного дела вносятся соответствующие записи.

3.6. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

3.7. Внутренний доступ к личным делам открыт, с разрешения руководителя структурного подразделения, только тем сотрудникам, которым персональные данные обучающихся (воспитанников) необходимы для выполнения должностных обязанностей.

3.8. Внешний доступ к личным делам контингента Комплекса (или изъятие из них документов) допускается при наличии письменного запроса и визой руководителя структурного подразделения.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые, изымать или вкладывать в него документы.

4. Порядок и сроки хранения личных дел

4.1. После выбытия обучающегося (воспитанника) из структурного подразделения (окончание нормативного срока либо по другим причинам), и

выпуска приказа об отчислении, личное дело считается **законченным** в делопроизводстве и подлежит хранению в структурном подразделении.

4.2. Сведения об отчислении из структурного подразделения Комплекса своевременно вносятся в алфавитные книги.

4.3. Срок хранения личного дела установлен номенклатурой дел **Комплекса**, для каждого структурного подразделения. В отдельных случаях возможно продление срока хранения личного дела.

4.4. Личные дела (законченные в делопроизводстве), не подлежащие постоянному хранению, хранятся в структурных подразделениях. После истечения срока хранения уничтожаются в установленном порядке по акту. Личные дела постоянного хранения передаются в архив Комплекса, по акту приема-передачи.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБПОУ «1-й МОК» и действует до замены новым.

Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом директора ГБПОУ «1-й МОК».

Разработчик:

Архивариус

О.А. Дикич

Согласовано:

Заместитель директора, ПРК

О.М. Захарова

Юрисконсульт

А.Б. Степанова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»
(ГБПОУ «1-й МОК»)

Специальность:

Факультет

(наименование структурного подразделения и адрес)

ДЕЛО №_____

Личное дело №_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата поступления _____

Дата окончания _____

ГБПОУ «1-й МОК»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

ФИО, год рождения _____

№№ п\п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление о приеме на обучение			
2.	Копия паспорта			
3.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания			
4.	Документ о предшествующем образовании (аттестат, диплом СПО)			
5.	Медицинская справка формы 086-у			
6.	Копия страхового полиса обязательного медицинского страхования			
7.	Копия СНИЛС (при наличии)			
8.	Документы, подтверждающие льготы (копии)			
9.	Экзаменационный лист			
10.	Расписка			
11.	Выписка из приказа о зачислении			
12.	Выписка из приказа об окончании			
13.	Личная карточка			
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Личное дело оформлено

«_____» 20____ г.