

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище
им. Ф.П. Павлова» Минкультуры Чувашии
11.01.2024 г. Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
БПОУ «Чебоксарское музыкальное
училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии
С.В. Белоус



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
БПОУ «Чебоксарское музыкальное училище им. Ф.П. Павлова»
Минкультуры Чувашии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Бюджетного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарское музыкальное училище (техникум) им. Ф.П. Павлова» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее по тексту – Положение, Личное дело, Чебоксарское музыкальное училище, образовательная организация) регламентирует единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Чебоксарском музыкальном училище.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);
- Правилами приема в Чебоксарское музыкальное училище;
- Уставом Чебоксарского музыкального училища, локальными нормативными актами образовательной организации в области безопасности персональных данных обучающихся.

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах Личного дела обучающихся, относятся к персональным данным. Обработка персональных данных производится в соответствии с Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся Чебоксарского музыкального училища, Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных Чебоксарского музыкального училища.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 На каждого поступающего в Чебоксарском музыкальном училище для освоения основных образовательных программ Приемной комиссии формируется Личное дело в соответствии с Правилами приема в Чебоксарское музыкальное училище.

2.2 Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Все документы помещаются в файл, файлы с документами хранятся в папках, сформированных по специальностям. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня принятых документов.

2.3 Личные дела зачисленных на обучение ответственный секретарь Приемной комиссии передает специалисту учебной части (на основании акта приема-передачи) не позднее начала учебного года.

2.4 Личные дела зачисленных на обучение должны содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 3 фотографии (размером 3х4);
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- экзаменационный лист;
- материалы тестирования по проверке музыкально-теоретической подготовки в рамках творческого вступительного испытания в соответствии с Правилами приема в Чебоксарское музыкальное училище.

2.5 Личные дела не зачисленных поступающих хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии Чебоксарского музыкального училища в течение одного календарного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются в архив образовательной организации по истечении срока хранения.

2.6 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации среднего профессионального образования его Личное дело формируется специалистом учебной части и должно содержать следующий перечень документов:

- оригинал документа об образовании;
- личное заявление о переводе;
- справка об образовании той образовательной организации, из которой обучающийся переводится (с указанием номера приказа об отчислении);
- 3 фотографии (размером 3х4);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода, содержащего перечень перезачтенных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик (указывается количество часов, оценка или зачет);
- ведомость прослушивания, протокол заседания аттестационной комиссии Чебоксарского музыкального училища;
- экзаменационные листы по ликвидации разницы в учебном плане.

2.7 После издания приказа директора Чебоксарского музыкального училища о зачислении абитуриента в число обучающихся специалист учебной части, ответственный за ведение и хранение Личных дел, получает согласие на обработку персональных данных обучающегося (у него или его законного представителя). Данное согласие подшивается в Личное дело обучающегося.

2.8 Во время обучения в Личное дело обучающегося добавляются следующие документы:

- личная карточка обучающегося;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- копия паспорта;
- копия справки органа социальной защиты населения на получение социальной стипендии (для лиц, обучающихся за счет федерального бюджета имеющих право на получение государственной социальной помощи);

– выписка из приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений о выдаче документов из Личного дела за весь период обучения;

– не менее 3-х фотографий 3x4;

– выполненный индивидуальный учебный план.

2.9 При отчислении обучающегося из Чебоксарского музыкального училища в Личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении;

– оригинал студенческого билета и зачетная книжка;

– экземпляр справки об обучении (при отчислении до окончания обучения при получении неудовлетворительной оценки по итогам государственной итоговой аттестации).

2.10 В Личное дело обучающегося подшивается Лист учета. Специалистом учебной части вносится в Лист учета информации в отношении обучающегося:

– о переводе обучающегося на следующий курс;

– о результатах освоения образовательной программы (допуске к аттестациям, пересдачам и т.п.)

– о поощрениях обучающегося;

– о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания;

– о снятии в отношении обучающихся примененных ранее мер дисциплинарного взыскания;

– иной информации об обучающемся.

2.11 Информация для внесения записей в Лист учета – приказы директора Чебоксарского музыкального училища. Копии приказов (выписки), внесенные в Лист учета в Личное дело обучающихся, не подшиваются.

2.12 При приобщении в Личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

2.13 Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14 В период обучения на каждого обучающегося заполняется Учетная карточка Учебная карточка заполняется классным руководителем и специалистом учебной части. Учебная карточка хранится отдельно от Личного дела. При завершении обучения Учетная карточка подшивается в Личное дело.

2.15 Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство законного представления обучающегося, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Во время обучения ответственность за ведение Личных дел возлагается на специалиста учебной части образовательной организации. Каждое Личное дело подшивается в отдельную обложку. На обложке делаются записи:

– полное наименование Чебоксарского музыкального училища;

– код по номенклатуре;

– фамилия, имя, отчество обучающегося;

– начало ведения дела;

- окончание ведения дела;
- срок хранения в соответствии с номенклатурой.

3.2 При восстановлении обучающегося продолжается ведение его Личного дела, сформированного ранее. В Личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении для продолжения обучения;
- копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план (при необходимости).

3.3 В отношении студента, обучающегося одновременно по двум специальностям, заводятся два Личных дела.

3.4 Обучающемуся в период обучения может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок при предоставлении личного заявления. Вместо изъятого документа в Личное дело вкладывается копия документа об образовании, заявление и расписка о получении подлинника (с указанием срока возврата).

3.5 При отчислении обучающегося (выпускника) ему возвращается оригинал документа об образовании. В Личном деле остается копия документа об образовании. Документ об образовании может быть получен другим лицом по нотариально удостоверенной доверенности. Доверенность подшивается в Личное дело.

2. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 В период обучения Личные дела обучающихся хранятся в учебной части, в отдельном шкафу. Доступ к Личным делам имеют только специалист учебной части, отвечающий за ведение и хранение Личных дел обучающихся (наделенный правом доступа к персональным данным обучающихся). Для предотвращения доступа к Личным делам обучающихся третьими лицами, шкаф с личными делами обучающихся должен закрываться на ключ.

4.2 Изъятие документов (копий документов) из Личного дела обучающихся также имеют директор, заместитель директора по УВР, председатели ПЦК, классные руководители, педагог-организатор Чебоксарского музыкального училища.

4.3 В случае утраты Личного дела (утери или порчи) специалист учебной части, обязан доложить об этом директору Чебоксарского музыкального училища.

4.4 В случае утраты (порчи) Личного дела обучающегося по каким-либо причинам, специалистом учебной части составляется акт об утере (порчи) Личного дела и формируется новое дело.

4.5 Личные дела отчисленных обучающихся на основании акта приема-передачи передаются на хранение в архив Чебоксарского музыкального училища в начале календарного года, следующего за годом отчисления. До этого момента Личные дела отчисленных хранятся в учебной части образовательной организации.

3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Контроль состояния Личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Цели и объект контроля – правильность оформления Личных дел обучающихся.