

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Саратовский областной педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СОПК»


Д. Д. Каримов
«01» 09 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГАПОУ СО «СОПК»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел обучающихся в ГАПОУ СО «СОПК», устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях.

1.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части (дневное отделение), секретаря заочного отделения .

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающихся производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора или на основании перевода обучающихся из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении/паспорта;
- подлинник аттестата ;
- дополнительные документы, соглашения, уведомления, если таковые имеются;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,
- копии медполиса, СНИЛСа

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела обучающихся.

2.3 После оформления документации о зачислении обучающегося в образовательное учреждение, Родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, Локальными актами колледжа. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора об образовании либо в журнале ознакомления с локальными актами.

2.5. Личное дело обучающихся ведется в течение всего периода его нахождения в колледже.

3. Порядок учета и хранения личных дел обучающихся, выдаче отдельных документов из них

3.1. Хранение и учет личных дел обучающихся организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела обучающихся объединяются по группам и хранятся в одной папке по в алфавитном порядке или по прилагаемому списку группы. У каждого личного дела определен регистрационный номер.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в течение 5 лет после отчисления обучающихся из колледжа, в соответствии в законодательством об архивном деле.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на назначенного приказом ответственного сотрудника.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение колледжу об их изменении.

4.2. Колледж несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом колледжа и обязательно для всех участников образовательного процесса.