

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, контроля и хранения
личных дел абитуриентов и обучающихся Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Департамента
здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.21

Москва

2024

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел абитуриентов (в период работы приемной комиссии) и обучающихся Колледжа.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся Колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 года № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) психологических качеств»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»;

- Положением о приемной комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»;

- Политики ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» в отношении обработки персональных данных.

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

Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по оформленному в установленном порядке требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.

Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося или его родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, установленных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося или его родителей (законных представителей);

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения им образовательных услуг;

- персональные данные могут быть получены, могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

Оригинал документа о предыдущем образовании может быть выдан из личного дела на основании личного заявления обучающегося на имя директора Колледжа, с указанием причины изъятия документа и срока его возврата (Приложение 1).

Оригинал заявления с резолюцией директора вкладывается в личное дело обучающегося. После возврата оригинала документа ответственный сотрудник прописывает на заявлении дату возврата документа и ставит личную подпись.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам абитуриентов и обучающихся: ответственного секретаря Приемной комиссии и технических секретарей Приемной комиссии (в период работы Приемной комиссии), сотрудников отдела организации и планирования образовательного процесса, назначаемых приказом директора Колледжа (далее – ответственные сотрудники).

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на ответственных сотрудников и заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. На каждого поступающего на обучение в Колледж (далее – абитуриент, поступающий) в Приемной комиссии Колледжа оформляется личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых Приемной комиссией документов.

2.3. По письменному заявлению абитуриент имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы (Приложение 2), представленные в Приемную комиссию Колледжа. Документы должны быть выданы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Оригинал заявления с резолюцией ответственного секретаря Приемной комиссии и расписка о приеме документов (далее расписка) вкладываются в личное дело абитуриента. В случае утери поступающим расписки в личном заявлении указывается факт утери расписки и перечень всех документов, подлежащих выдаче.

2.4. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов в период работы Приемной комиссии возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение приказом директора Колледжа, Приемная комиссия передает по акту (Приложение 3) в отдел организации и планирования образовательного процесса для их дальнейшего ведения и хранения.

3. Оформление, ведение и состав документов личного дела обучающегося в период обучения

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на обучающегося, обобщении информации о нем в одном месте. Личное дело на каждого обучающегося формируется в отдельной папке-скоросшивателе.

На титульном листе Личного дела делаются следующие отметки:

- номер дела;
- фамилия, имя отчество;
- код и наименование специальности;
- информация об имеющемся образовании;
- место постоянной (временной) регистрации;
- результаты освоения образовательной программы - средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ об образовании).

3.2. Личному делу обучающегося присваивается номер, проставляется на титульном листе в соответствующей графе. (Приложение 4).

При изменении фамилии (и/или имени, отчества) обучающегося, на личном деле старая фамилия (и/или имя, отчество) зачеркивается и заключается в скобки, а новая записывается рядом (Приложение 5).

3.3. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление о приеме на первый курс обучения в Колледже;
- согласие/отказ на обработку биометрических персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении на 1 курс обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) для граждан РФ;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для граждан РФ);

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- заверенный в установленном порядке перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным Федеральным законом;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания в г. Москве (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания в г. Москве, если адрес места жительства и адрес места пребывания не совпадают (для обучающихся (граждан РФ), обучающихся на бюджетной основе);
- фотографии размером 3х4 см;
- личная медицинская книжка (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия страхового свидетельства обязательного медицинского страхования (полис ОМС, ДМС);
- копия свидетельства ИНН (для обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы);
- копия прививочного сертификата или листа профилактических прививок;
- копия медицинской справки 086/у;
- копия медицинской справки от психиатра (о том, что поступающий не состоит на учёте);
- копия медицинской справки от нарколога (о том, что поступающий не состоит на учёте);
- копия расписки о приеме документов, выданной Приемной комиссией;
- оригинал договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение);
- оригиналы дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с обучающимся на протяжении всего периода обучения в Колледже;
- оригиналы личных заявлений обучающегося (с резолюцией директора Колледжа);
- копии приказов, относящиеся к данному обучающемуся (об отчислении, предоставлении академического отпуска, восстановлении на обучение и др.);
- копии свидетельств о браке или расторжении брака, перемене имени, подтверждающие основание к изменению личных данных обучающегося;
- оригиналы справок об обучении/периоде обучения, выданные ранее Колледжем или другими образовательными учреждениями (при восстановлении на обучение или зачислении в порядке перевода в Колледж);

- копия справки об обучении/периоде обучения, выданной Колледжем (в случае отчисления или перевода обучающегося в другое образовательное учреждение);
- графики ликвидации академических задолженностей обучающегося;
- индивидуальный план обучения;
- копии документов, подтверждающих социальный статус обучающегося;
- иные справки, относящиеся к данному обучающемуся;
- копии официальных запросов из государственных органов и копии ответов на них;
- грамоты, сертификаты участника конкурсов, благодарности и другие виды поощрения, относящиеся к данному обучающемуся (копии);
- зачетная книжка (только при досрочном отчислении из Колледжа);
- обходной лист;
- а также иные документы, предоставляемые обучающимся, и (или) документы, выпускаемые Колледжем для обеспечения образовательного процесса, относящиеся к данному обучающемуся.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке ответственным сотрудником отдела организации и планирования образовательного процесса.

После приказа о зачислении на 1-й курс в срок до 01 октября текущего года все медицинские документы обучающегося передаются в отдел практической подготовки обучающихся по расписке.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.6. При восстановлении ранее отчисленного из Колледжа обучающегося, продолжается ведение личного дела, сформированного при поступлении в Колледж.

В личное дело вкладывается оригинал личного заявления о восстановлении (с резолюцией директора), копия приказа или выписка из приказа о восстановлении на обучение в Колледж, а также документы, предусмотренные Положением о Порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» и действующими Правилами приема в Колледже.

3.7. При зачислении в Колледж в порядке перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, на него формируется личное дело, состав документов которого определяется Положением о Порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ДЗМ «МК № 2».

3.8. Ведут и оформляют личные дела, отвечают за сохранность личных дел назначенные приказом директора Колледжа сотрудники отдела организации и планирования образовательного процесса.

3.9. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

3.10. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора, заместителя директора по учебной работе и уведомления ответственного сотрудника. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.11. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам ответственным сотрудником составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение 6) и формируется новое личное дело, в которое вкладывается копия акта об утрате/порче личного дела.

3.12. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно (до окончания нормативного срока обучения), производит ответственный сотрудник, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - копии приказа об отчислении;
 - копии справки об обучении/периоде обучения;
 - оформленного обходного листа;
 - расписки о приеме документов (при наличии);
 - зачетной книжки;
- выдачу под личную подпись обучающегося оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Колледж (с сохранением в личном деле копии данного документа), и иных документов (фотографии и др.) при наличии.
- закрытие личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

Оригиналы документов при отчислении из Колледжа выдаются в соответствии с перечнем, указанным в расписке о приеме документов, выданной поступающему Приемной комиссией (далее – расписка). В случае утери обучающимся расписки, оригиналы документов выдаются по заявлению под личную подпись обучающегося.

На титульном листе личного дела прописывается дата и № приказа об отчислении.

3.13. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения в Колледже, производит ответственный сотрудник, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - выписки из приказа об окончании обучения в Колледже;
 - заверенной сотрудником отдела организации и планирования образовательного процесса копии выданного Колледжем диплома о среднем профессиональном образовании с приложением к нему;
 - расписки о приеме документов (при наличии);
- выдачу под личную подпись обучающегося оригинала документа об образовании, представленного при поступлении в Колледж (с сохранением в личном деле копии данного документа), и иных документов (фотографии и др.) при наличии;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

На титульном листе каждого личного дела прописывается дата и № приказа об отчислении.

4. Контроль состояния личных дел обучающихся

4.1. Ответственность за ведение, оформление и сохранность личных дел обучающихся возлагается на ответственных сотрудников отдела организации и планирования образовательного процесса, назначенных приказом директора Колледжа.

4.2. Контроль правильности ведения, оформления и хранения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5. Хранение личных дел

5.1. В период работы Приемной комиссии личные дела абитуриентов хранятся в отдельных сейфах Приемной комиссии. Право доступа к документам личного дела абитуриента имеют директор Колледжа, ответственный секретарь и технические секретари Приемной комиссии.

5.2. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 1 месяц, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.3. Оригиналы документов абитуриентов, не зачисленных на обучение в Колледж, должны быть возвращены данным лицам Приемной комиссией. В случае невозможности возврата оригиналов документов личные дела абитуриентов с оригиналами не востребованных документов хранятся в Приемной комиссии 1 месяц, а затем передаются по акту в отдел организации и планирования образовательного процесса (Приложение 7).

5.4. В период обучения личные дела обучающихся Колледжа хранятся в сейфах, в специально отведенном кабинете отдела организации и планирования образовательного процесса по адресу: г. Москва, улица Ярославская, дом 17, корпус 2.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа, в течение 5 лет хранятся в отделе организации и планирования образовательного процесса, после чего передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком (Приложение 8).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового положения.

6.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает директор Колледжа.

Приложение 1

Образец заявления на выдачу оригинала документа о предыдущем образовании

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперовой

(Ф.И.О. указать полностью)

студента _____ курса

специальности _____

группы _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне мой документ о предыдущем образовании (с приложением)

_____ серия _____ № _____

дата выдачи « _____ » _____ г. кем выдан _____

_____ на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

для предоставления в _____

Оригинал документа обязуюсь вернуть не позднее указанного срока.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Образец заявления поступающего о выдаче документов, предоставленных в приемную комиссию

Ответственному секретарю приемной комиссии
ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»
от поступающего на _____

(очную/очно-заочную)

форму обучения специальности _____

(34.02.01 Сестринское дело/31.02.01 Лечебное дело)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

проживающего _____

(адрес с указанием почтового индекса)

Тел. _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании расписки о приеме документов/без расписки о приеме документов (в связи с ее утерей) выдать мне следующие документы, предоставленные в Приемную комиссию:

Документы получены _____ в полном объеме. Претензий к внешнему виду документов не имею. Отказ от поступления на обучение в Колледж и участия в конкурсном отборе (в случае его проведения) подтверждаю.

Поступающий: _____ / _____ /

Родитель/законный представитель: _____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Заявление принято: « _____ » _____ 20__ г.

Документы выданы: « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ / _____ /

Приложение 3

Образец акта приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова

«___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

По состоянию на «___» _____ 20__ г. приемной комиссией передаются, а отделом организации и планирования образовательного процесса принимаются личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение:

№ п/п	Наименование документа	Учебная группа	Курс, форма обучения, специальность, тип финансирования	Количество
1	Личные дела студентов			

Приложение: списки студентов учебных групп, на ___ листах.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

Специальность код, название специальности

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия	_____ <i>Фамилия</i>
Имя	_____ <i>Имя</i>
Отчество	_____ <i>Отчество</i>

Гражданство _____

Постоянная регистрация _____
(г.Москва/Московская обл., или указать иную область)

Документ об образовании _____

**Средний балл
по документу об образовании** _____

**Москва
2024**

Образец титульного листа личного дела обучающегося (изменение личных данных)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Специальность код, название специальности

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия (Фамилия) Новая Фамилия

Имя Имя

Отчество Отчество

Гражданство _____

Постоянная регистрация _____
(г.Москва/Московская обл., или указать иную область)

Документ об образовании _____

Средний балл
по документу об образовании _____

Москва
2024

Приложение 6
Образец акта об утрате/порче личного дела студента

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №2»
_____ О.В. Алекперова
«__» _____ 20__ г.

АКТ

об утрате/порче личного дела студента

Комиссией в составе:

был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № _____

Фамилия И.О. студента _____,

форма обучения (очная/очно-заочная) _____

специальность _____

тип финансирования _____

курс обучения _____ учебная группа _____

Установлены следующие причины утраты/порчи дела:

Установлены виновные лица:

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать новое личное дело.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Образец акта приема-передачи личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова
 «___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение

г. Москва «___» _____ 20__ г.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

По состоянию на «___» _____ 20__ г. приемной комиссией передаются, а отделом организации и планирования образовательного процесса принимаются личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение (с оригиналами документов об образовании):

№ п/п	Наименование документа	Количество
	Личные дела абитуриентов (с оригиналами документов об образовании)	

Приложение: списки не зачисленных абитуриентов, на ___ листах.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Приложение 8
Образец акта приема-передачи личных дел студентов в архив колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»
_____ О.В. Алекперова
«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи личных дел студентов в архив Колледжа

г. Москва «__» _____ 20__ г.

Составлен комиссией:
Председатель: _____

Члены комиссии:

Присутствовали:

По состоянию на «__» _____ 20__ г. отделом организации и планирования образовательного процесса передаются, а архивом Колледжа принимаются личные дела и зачетные книжки студентов, отчисленных из Колледжа в 20__ г:

№ п/п	Наименование документа	Специальность, форма обучения, тип финансирования	Количество
1.	Личные дела студентов, отчисленных в 20__ г.	в соответствии с приложением	
2.	Зачетные книжки студентов, отчисленных в 20__ г.		

Приложение: список студентов, отчисленных в 20__ г. на __ листах.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:
_____/_____/_____
М.П.

Принял документы:
_____/_____/_____
М.П.