

Утверждаю

Директор ГАПОУ РО «ДБК»

А. Н. Джегунцов

2022г.



Согласовано

Советом колледжа

протокол № 6 Ч

«13» 06. 2022 г

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся/слушателей по дополнительным
образовательным программам
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Донской банковский колледж»

1 Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся/слушателей (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся/слушателей по дополнительным образовательным программам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской банковский колледж» (далее ГАПОУ РО «ДБК»).

1.2. Положение разработано в соответствии с документами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" от 01 июля 2013 года;

- постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. №1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации»;

- Уставом ГАПОУ РО «ДБК»;

- Порядком приема в ГАПОУ РО «ДБК»;

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок действий всех категорий сотрудников Колледжа, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Порядок определяет механизм хранения личных дел слушателей Колледжа, алгоритм действий Колледжа при оформлении, систематизации и использования информации о слушателе Колледжа.

1.5. Личные дела поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам в Колледж формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в Колледже, и отвечающим за прием документов от поступающих.

1.6. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел слушателей в Колледже, директор, заместитель директора учебной работе, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

2. Формирование личного дела

2.1. По дополнительным профессиональным/общеобразовательным программам личное дело формируется на группу слушателей и включает:

- личное заявление поступающего;

- договор на обучение;

- согласие на обработку персональных данных;

-копия паспорта;

- копия СНИЛС (по необходимости)

- выписка из приказа о зачислении/приказа о включении в состав группы ДО по программе;

- выписка из приказа о выпуске/отчислении.

2.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося/слушателя на обучение по дополнительным общеразвивающим программам:

- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка для обучения по дополнительным общеразвивающим программам с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом колледжа, согласие на обработку персональных данных, реквизитами лицензии, свидетельством об аккредитации и локальными актами колледжа;

- Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

- Договор на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- Копия паспорта родителя (законного представителя);

- СНИЛС обучающегося;

- Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело группы слушателей по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых формируется в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей по дополнительным профессиональным и общеобразовательным программам, в период обучения, возлагается на социальных педагогов групп, обучающихся в ГАПОУ РО «ДБК».

3.3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей по дополнительным общеразвивающим программам возлагается на ответственного работника, назначенного по приказу директора.

3.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся в личное дело.

3.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

3.5. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

3.6. По окончании обучения по дополнительным общеразвивающим и дополнительным профессиональным программам, личное дело обучающихся хранится в архиве в течение одного года, после чего уничтожается.