

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 1 из 6

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО СК
«Пятигорский медицинский колледж»
А.Н. Фенько
«25» февраля 2015г.

Приказ № 09 от
«25» 02 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся
в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»

г.Пятигорск, 2015 г.

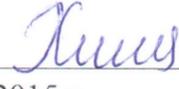
ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 2 из 6

Согласованно:

Заместитель директора по УР  И.В. Уварова
« 25 » февраля 2015 г.

Заместитель директора по ПО  О.П. Каргаева
« 25 » февраля 2015 г.

Заведующая медсестринским отделением  Л.Н. Ковалева
« 25 » февраля 2015 г.

Архивариус  Г.И. Хикалова
« 25 » февраля 2015 г.

Юрисконсульт  А.А. Глухов
« 25 » февраля 2015 г.

Разработчик:
Начальник УО  Д.В. Микотина
« 25 » февраля 2015 г.

Дата введения в действие: « 25 » февраля 2015 г.

Настоящая инструкция регулирует порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж».

Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж» является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж».

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 3 из 6

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Порядок формирования личного дела обучающегося	4
4. Порядок ведения личного дела обучающегося	5
5. Хранение личных дел	6

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 4 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регулирует порядок формирования, ведения, учета и хранения личного дела обучающегося ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж» - далее колледж.

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов и записей, отражающих процесс обучения обучающегося в колледже.

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

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г.).

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.4.

2.5. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.6. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сироты детей, оставшихся без попечительства родителей».

2.7. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

2.8. Устав ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж».

2.9. Правила приема в ГБОУ СПО «Пятигорский медицинский колледж».

3. Порядок формирования личного дела обучающегося

3.1. Ответственность за формирование личного дела возлагается на секретаря приемной комиссии

3.2. Личные дела зачисленных приемная комиссия передает по акту в учебный отдел не позднее, чем через 7 дней после зачисления для дальнейшего ведения.

3.3. На каждого обучающегося колледжа формируется и ведется один экземпляр личного дела.

3.4. Личное дело обучающегося оформляет технический секретарь приемной комиссии.

3.5. К материалам личного дела относятся следующие документы:

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 5 из 6

- заявление о приеме/переводе;
 - автобиография;
 - 6 фотографий 3x4;
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - оригинал и ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;
 - копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);
 - медицинская справка;
 - копия сертификата прививок;
 - копия приписного свидетельства или военного билета (для военнообязанных);
 - документы, подтверждающие льготы (для льготных категорий);
- Дети инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют ксерокопии:
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.6. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого ссуза, секретарь учебного отдела формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных в п.2.5, должна быть справка-выписка оценок из зачетной книжки, выданная ссузом, в котором студент обучался ранее.

4. Порядок ведения личного дела обучающегося

4.1. Ведение личного дела обучающегося в период его обучения в колледже осуществляет секретарь учебного отдела.

4.2. В личное дело обучающегося вносятся выписки из приказов по данному обучающемуся:

- о переводе;
- восстановлении;
- о переводе на другую специальность;
- предоставлении академического отпуска;
- поощрении и взыскании;
- о передаче семестровой оценки;
- о передаче экзаменационной оценки;
- о смене фамилии;
- о переводе на бюджетную основу обучения.

4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела сформированного ранее.

4.4. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Инструкция о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж»	Редакция-1
		Страница 6 из 6

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- обходной лист;
- зачетная книжка обучающегося;
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. Личное дело обучающегося хранится в учебном отделе в течение всего периода обучения обучающегося в колледже, в том числе в период академического отпуска.

5.2. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу учебного отдела.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет только секретарь учебного отдела, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и начальник учебного отдела.

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

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа, хранятся в учебном отделе не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.