

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РД «БМУ»
Протокол № 1
от 28 августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «БМУ»
А. А. Гарунов
« 28 » августа 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ, ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г.Буйнакск 2020г.

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении алфавитной книги, порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ РД «Буйнакского медицинского училища» и определяет единый порядок действий всех категорий работников Училища, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст.;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Училища, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные Положением сроки.

1.4. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии Училища. Оформление, ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками учебной части.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Училища, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Училища.

При выдаче документов из личного дела обучающегося прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Каждый обучающийся в Училище в отношении своего личного дела имеет право:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на замдиректора по учебной работе и секретаря учебной части, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся.

II. Основные понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

Алфавитная книга записи обучающихся - документ, который содержит в себе перечень всех обучающихся в образовательной организации, указанных в алфавитном порядке. В данной книге зафиксированы обучающиеся, которые учились в училище за все года ее существования.

- **личное дело обучающегося** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов,

содержащих сведения об обучающемся;

- **формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- **оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- **ведение личных дел** - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- **проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

III. Ведение алфавитной книги

3.1. По Положению в Училище ведется алфавитная книга обучающихся. В нее записываются в алфавитном порядке все обучающиеся зачисленные в Училище.

3.2. В алфавитной книге имеются 8 разделов:

1. Номер личного дела обучающегося;
2. Порядковый номер;
3. Фамилия, имя и отчество обучающегося;
4. Год рождения, число, месяц;
5. Курс;
6. Дата зачисления в Училище;
7. Дата предварительного окончания Училища;
8. Примечание;

3.3. Порядковый номер обучающегося не будет совпадать с номером личного дела.

3.4. При изменении фамилии, имени и отчества обучающегося новые данные вписываются в Примечании.

3.5. При отчислении обучающегося (перевод в другое учебное заведение,

академический отпуск, перевод на другой курс или специальность) новые данные вписываются в Примечании.

3.6. Ответственного за ведение алфавитной книги назначается приказом директора из числа сотрудников Училища.

3.7. Алфавитная книга государственного образца рассчитана на несколько лет, хранится в негорючем сейфе.

IV. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на секретаря учебной части.

4.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

4.3. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый номер. В случае утери обучающемуся, выдается новый студенческий билет (зачетная книжка) с номером дубликата документа. Новый студенческий билет и/или зачетная книжка выдаются на основании личного заявления обучающегося с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

- При переводе обучающегося внутри училища с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка и студенческий билет обучающегося, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов, который находится в учебной части Училища.

4.4. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др. с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

- копия академической справки (при переводе с другого учебного заведения)

4.5. Договоры об обучении с оплатой стоимости обучения оформляются при зачислении (восстановлении, переводе) обучающегося регистрируются сотрудником бухгалтерии. Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр в бухгалтерии Училища и третий в личном деле обучающегося.

В случае изменений условий договора сотрудником бухгалтерии оформляется дополнительное соглашение к договору.

4.6. При переводе обучающегося с одной специальности на другую в личном

деле должно быть:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора Училища;
- выписка из приказа;

4.7. При восстановлении обучающегося продолжается ведение его личного дела сформированное ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора Училища;
- выписка из приказа о восстановлении;

4.8. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения и выдачей ему диплома, выпускнику выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело вносятся:

- копия диплома и приложения к диплому;
- студенческий билет, зачетная книжка;

4.9. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из Училища ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, академическая справка), в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося с резолюцией директора Училища;
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- копия академической справки;

4.10. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом и др.) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией заместителя директора по учебной работе (директора училища).

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов в отдельном шкафу учебного отдела.

5.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел.

5.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только секретарю учебной части.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных

5.5. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения заместителя директора по учебной работе, а также директора только тем сотрудникам Училища, которым персональные данные обучающихся

необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.7. Временное пользование личным делом обучающихся (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях, с разрешения директора, в присутствии секретаря учебной части.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора.

- Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.9. При отчислении обучающегося, личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет. Его студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело. Если личное дело обучающегося, которое находится на оперативном хранении, восстановлен в Училище, то в реквизиты титульного листа дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Училища.

VI. Передача личных дел на хранение в архив

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Училища, осуществляется секретарём учебной части.

6.2. Между архивариусом и секретарём учебной части издаётся акт о передаче личных дел в архив.

6.3. Личное дело находится на хранении в архиве Училища в течение установленного срока (75 лет).