

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУПО «СТЭТ»
от 17.11.2021 №152/2-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося ГБОУПО «СТЭТ»

Севастополь
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося ГБОУПО «СТЭТ» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую программу среднего профессионального образования»;
- Устава ГБОУПО «СТЭТ»;
- иных локальных актов ГБОУПО «СТЭТ».

1.2. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащая сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные.

1.4. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами

обучающихся, строго ограничен требованиями п.5.2. настоящего Положения.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. Формирование личного дела поступающего производится в Приемной комиссии ГБОУПО «СТЭТ».

Формирование личного дела обучающегося, зачисляемого в ГБОУПО «СТЭТ» переводом из другой образовательной организации, производится заведующим структурным подразделением – отделением очной формы обучения, отделением заочной формы обучения, Учебным центром (далее – структурные подразделения).

Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками структурных подразделений техникума.

1.6. Сотрудники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Порядок формирования личного дела Приемной комиссией

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в ГБОУПО «СТЭТ» Приемной комиссией, наделенной функцией приема документов от поступающих, принятия решения о рекомендации к зачислению и оформлению проектов приказов на зачисление обучающихся.

Личному делу присваивается номер.

2.2. Прием документов от поступающих в ГБОУПО «СТЭТ» проводится в соответствии с действующими Правилами приёма в ГБОУПО «СТЭТ» на очередной год, Положением о Приемной комиссии ГБОУПО «СТЭТ», Инструкцией по делопроизводству в ГБОУПО «СТЭТ», настоящим Положением.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать

все сданные им документы. Поступающему (законному представителю поступающего) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня сданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, которые назначаются приказом по техникуму о создании Приемной комиссии на текущий год.

2.5. После завершения работы Приемной комиссии к моменту передачи личного дела в структурные подразделения, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

Документы, составляющие личные дела, подшиваются прочными нитками на 3 прокола в папку-скоросшиватель из картона без металлических зажимов на завязках с учетом возможностей свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, составляющие личное дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной иглой.

2.6. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на 1 курс:

2.6.1. Опись вложенных документов.

2.6.2. Выписка из приказа о зачислении;

2.6.3. Заявление о приеме в ГБОУПО «СТЭТ»;

2.6.4. Заверенная в установленном порядке копия документов, удостоверяющих личность, гражданство обучающегося.

Для иностранных граждан: заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации; копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п.6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом.

2.6.5. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: оригинал документа и заверенная в установленном порядке копия.

Для иностранных граждан: оригинал и копия документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования); заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)

2.6.6. Шесть фотографий (распределяются согласно требованиям к документообороту в структурном подразделении следующим образом: студенческий билет, зачетная книжка, карточка обучающегося, журнал классного руководителя, 2 - личное дело обучающегося).

2.6.7. С целью обеспечения финансовых обязательств по выплате стипендий, поощрений:

- заверенная в установленном порядке копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).

2.6.8. С целью обеспечения выполнения ГБОУПО «СТЭТ» социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований, в личное дело обучающимся представляются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих право на последующие социальные выплаты:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветераны боевых действий либо имеющие право на получение государственной социальной помощи;
- поступающие из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.6.9. С целью обеспечения медицинского сопровождения обучающихся, в т.ч. прохождения медицинских осмотров, заведения медицинской книжки обучающимися перед прохождением практики:

- заверенная в установленном порядке копия страхового медицинского полиса (ОМС);

- медицинская справка формы № 086/у (медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов);

- копия карты профилактических прививок – форма 063/у или сертификата о профилактических прививках – форма 156/у-93 (приказ Минздрава РФ от 17.09.1993 № 220).

2.6.10. С целью выполнения законодательства Российской Федерации о воинской обязанности заверенная в установленном порядке копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии).

2.6.11. С целью допуска к занятиям физической культурой – медицинское заключение о принадлежности обучающегося к медицинской группе для занятий физической культурой (Приложение № 3, № 4 к Порядку проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2017 г. № 514н).

2.6.12. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений обучающихся (при предоставлении их Приемной комиссии).

2.6.13. Договор или заверенная в установленном порядке копия договора о целевом обучении.

2.7. Из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся ГБОУПО «СТЭТ», оригиналы и (или) копии документов выдаются членом Приемной комиссии, ответственным за формирование личных дел, по требованию лица на основании документа, удостоверяющего личность, и предоставления расписки о приеме документов, выданной Приемной комиссией.

По письменному заявлению абитуриент имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, другие документы, представленные в Приемную комиссию.

Документы возвращаются Приемной комиссией не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.8. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до завершения приемной кампании текущего года, после чего расформируются: копии документов уничтожаются в установленном порядке, оригиналы – передаются по акту приема-передачи на хранение в архив

ГБОУПО «СТЭТ» до востребования.

3. Передача личных дел Приемной комиссией

3.1. По окончании работы Приемной комиссии личные дела обучающихся, зачисленных на первый курс, передаются в структурные подразделения до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.2. Личные дела передаются в структурные подразделения в строгом соответствии с приказами о зачислении.

3.3. На каждого обучающегося формируется личное дело.

3.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков в 3-хдневный срок возвращаются в структурное подразделение.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел в структурных подразделениях

4.1 Все документы личного дела обучающегося помещаются в папку-скоросшиватель.

4.2. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

Если после оформления личного дела обучающегося фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяются, то прежняя запись берется в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.5. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на заведующих и секретарей структурных подразделений, классных руководителей групп очной формы обучения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.6. Ответственность за оформление, полноту и достоверность документов, передаваемых на хранение в личные дела обучающихся несут ответственный секретарь Приемной комиссии, соответствующие заведующие структурными подразделениями.

4.7. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся (их законных представителей) не допускается.

4.8. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в ГБОУПО «СТЭТ» до момента отчисления обучающегося.

4.9. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.10. В течение периода обучения в личное дело обучающегося могут вноситься следующие документы и сведения:

- выписки из приказов по данному обучающемуся;
- личные заявления, справки и др., полученные за период обучения;
- документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) обучающегося;
- иные документы на усмотрение ГБОУПО «СТЭТ».

4.11 При переводе обучающегося в ГБОУПО «СТЭТ» для оформления личного дела в структурное подразделение предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего Положения, а также документы, предусмотренные Положением о порядке перевода обучающихся из другой профессиональной образовательной организации на обучение по основным образовательным программам в ГБОУПО «СТЭТ»:

- заявление о зачислении переводом;
- справка о периоде обучения.

4.12 При восстановлении обучающегося в ГБОУПО «СТЭТ» его личное дело передается из архива в структурное подразделение. В личное дело добавляются документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления.

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований п. 2.6 настоящего Положения.

4.13. При отчислении обучающегося из ГБОУПО «СТЭТ» в его личное дело вкладываются:

- заявление на отчисление (при отчислении по собственному желанию или в связи с переводом);
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в ГБОУПО «СТЭТ», и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании и (или) квалификации, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБОУПО «СТЭТ»;
- заявление о выдаче дубликата (если факт имел место);
- копия дубликата диплома об образовании и о квалификации, полученного в ГБОУПО «СТЭТ», и приложения к нему (если выдавался);
- доверенность на право получения диплома об образовании и о квалификации, полученного в ГБОУПО «СТЭТ», и приложения к нему (если использовалась);
- заявление о направлении диплома (дубликата диплома) об образовании и

о квалификации, полученного в ГБОУПО «СТЭТ», и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении (если факт имел место).

5. Порядок хранения личных дел в структурных подразделениях

5.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в соответствующем структурном подразделении в условиях, обеспечивающих его сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- директор техникума;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по УПР;
- заведующие и секретари структурных подразделений.

В присутствии руководителя структурного подразделения доступ к документам личного дела обучающихся разрешается классным руководителям групп очной формы обучения в пределах их должностных обязанностей.

Доступ к личным делам обучающихся иных должностных лиц без разрешения директора техникума запрещен.

5.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося ответственным сотрудником создается комиссия из лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п.5.2 настоящего Положения, в присутствии которой составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям п. 2.6. настоящего Положения.

5.4. Личное дело обучающегося может выдаваться во временное пользование согласно запросу должностных лиц с соблюдением требований к передаче персональных данных.

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора ГБОУПО «СТЭТ».

Копии документов заверяются в соответствии с установленными требованиями и предоставляются обучающемуся безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся (законному представителю обучающегося) выдаются после отчисления из ГБОУПО «СТЭТ».

6. Порядок оформления и передачи личного дела в архив ГБОУПО «СТЭТ»

6.1. Оформление личного дела обучающегося, передаваемого в архив ГБОУПО «СТЭТ», осуществляется сотрудниками структурных подразделений.

6.2. Личное дело подлежит полному оформлению.

Полное оформление предусматривает:

- расположение документов личного дела в хронологическом порядке по мере поступления;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку дела;
- оформление обложки дела и внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3. Перед сдачей личного дела в архив ГБОУПО «СТЭТ» сотрудник структурного подразделения проверяет наличие всех необходимых документов в деле со всеми необходимыми реквизитами (подписи, печати, штампы, даты, номера и т.д.).

Студенческий билет, сдаваемый обучающимся, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

6.4. На обложке личного дела предусматривается место для полного наименования ГБОУПО «СТЭТ».

На обложке указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- заголовок дела;
- крайние даты (зачисления и отчисления обучающегося);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

6.8. Заголовок личного дела переносится из номенклатуры дел ГБОУПО «СТЭТ». Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

6.9. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее, чем через три года после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении в структурном подразделении, восстановлен в течение установленного законодательством времени, ведение личного дела продолжается. Если до истечения указанного срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив ГБОУПО «СТЭТ».

6.10. Передача личного дела в архив ГБОУПО «СТЭТ» осуществляется по следующим правилам:

- личное дело передается в архив по актам приема-передачи;
- личное дело доставляется в архив работниками структурного подразделения;
- прием каждого личного дела производится специалистом по кадрам в присутствии работника, передающего дело.

На обоих экземплярах акта в конце каждого экземпляра цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, ставятся подписи специалиста по кадрам и работника, передавшего личные дела, дата

приема-передачи личных дел.

6.11. Личные дела отчисленных обучающихся и выпускников находятся на хранении в архиве ГБОУПО «СТЭТ» в течение 50 лет.

7. Выдача личного дела из архива во временное пользование

7.1. Личное дело обучающегося выдается во временное пользование структурным подразделениям ГБОУПО «СТЭТ» по заявке, подписанной директором техникума, на срок до 3-х дней.

7.2. Состояние личного дела, возвращаемого в архив после использования, проверяется в присутствии лица, возвращающего дело.

7.3. При пополнении дел новыми документами личное дело реформируется.

7.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета

Протокол от 17.11.2021 № 2

Председатель: *М.С. Хаецкая* - М.С. Хаецкая