

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СИВЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ БУХГАЛТЕРОВ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол № 10
от « 27 » мая 2021г.

Утверждено
приказом директора
№ 84
от « 27 » мая 2021г

**Положение
о личном деле обучающегося в федеральном казенном
профессиональном образовательном учреждении «Сиверский техникум-
интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

**п.г.т. Сиверский
2021г**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет требования к формированию, ведению, хранению личных дел, обучающихся федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - техникум-интернат).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-приказом Минобрнауки России от 23 января 2013г № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

-приказом Минобнауки России от 5 апреля 2013г № 240 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

-приказом Министерства Просвещения СССР от 30 декабря 1980г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций системы просвещения».

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен требованиями пункта 4.9 настоящего Положения. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела, обучающегося дает руководитель образовательной организации или лицо, им уполномоченное.

1.5. Каждый обучающийся в техникуме-интернате в отношении своего личного дела имеет право:

- запрашивать информацию о своих персональных данных, содержащихся в личном деле;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЙ

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:
личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);

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 настоящим Положением 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;

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 их хранения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Формирование личных дел обучающихся производится ответственным секретарем приемной комиссии, который назначается ежегодно руководителем техникума-интерната. Ведение, учет и текущее хранение личных дел, обучающихся осуществляется работниками учебной части.

2.2. Личное дело формируется после издания приказа о зачислении обучающегося на первый год обучения. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.3. После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.4. Состав документов личного дела, обучающегося зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет средств федерального бюджета или по договору об оказании платных образовательных услуг).

2.4.1 Личные дела обучающихся состоят из следующих документов:

- титульный лист (наименование техникума-интерната, ФИО обучающегося (полностью));
- описание документов;
- заявление о приеме на обучение;
- договор на обучение (при обучении по договору об оказании платных образовательных услуг);
- документы об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (оригиналы на период обучения);
- ксерокопия паспорта, заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- ксерокопия индивидуальной программы реабилитации (ИПР), заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- ксерокопия справки бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности (МСЭ), заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- медицинская справка формы 086- у на начало обучения;
- согласие на обработку персональных данных;
- 4 фотографии;
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, академическом отпуске;
- для обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей (дополнительно):

- ксерокопии свидетельств о смерти родителей, заверенные секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинников документов;
- ксерокопия решения суда о лишении родительских прав, заверенные секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинников документов.

3.ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть.
- 3.2. Личные дела передаются в учебную часть в строгом соответствии с приказами о зачислении не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.
- 3.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.
- 3.4. Акты передачи личных дел, обучающихся готовит приемная комиссия техникума-интерната.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря учебной части до передачи личных дел на архивное хранение. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.
- 4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок дела вносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними. Датами начала и окончания ведения личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Даты начала и окончания ведения личного дела указываются арабскими цифрами.
- 4.3. Личные дела регистрируются в Книге учета личных дел обучающихся. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.
- 4.4. В личное дело помещаются все документы, связанные с учебой.
- 4.5. В личное дело не включаются:
 - неисполненные документы;
 - документы, подлежащие возврату;
 - дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
 - черновые документы.
- 4.6. Секретарь учебной части, ответственный за ведение личных дел, регулярно вносит записи в алфавитные книги, книги регистрации движения обучающегося, иные учетные формы в период обучения обучающегося в техникуме-интернате.
- 4.7. Не реже одного раза в год заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению секретарем учебной части.
- 4.8. Ответственность за ведение и сохранность личных дел, обучающихся несет секретарь учебной части.
- 4.9. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, включает строго ограниченное число лиц:
 - секретарь учебной части;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - социальный педагог.

В присутствии секретаря учебной части, без выноса личного дела из кабинета учебной части, работать с документами допускается классному руководителю и медицинской сестре.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. 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.

6.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются по учебным группам в алфавитном порядке.

6.3. Доступ к личным делам обучающихся техникума-интерната в случае необходимости предоставляется секретарем учебной части в его присутствии.

7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ТЕХНИКУМА-ИНТЕРНАТА

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив техникума-интерната, осуществляется секретарем учебной части и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, дат начала и окончания ведения дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

7.1.1. Документы, находящиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

7.1.2. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

7.1.3. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с полностью приклеенными документами (фотографиями, вписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом в начале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

7.1.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи оставляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

7.2. Личные дела передаются в архив секретарем учебной части по описям дел, составленным в двух экземплярах.

7.3. Прием каждого личного дела производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе в присутствии секретаря учебной части, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами

и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи заместителя директора по учебно-воспитательной работе и секретаря учебной части, передавшего личные дела.

Срок действия Положения неограничен.

При изменении нормативно правовой базы внести изменения в Положения.