

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято
на заседании Совета учреждения
протокол № 1
от «17» января 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающихся
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» № 438 от 26.08.2020; Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006; Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002); Порядком приема на обучение по адаптированным основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»; Уставом Техникума.

1.3. Формирование, ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работником учебной части (секретарем учебной части).

2. Формирование личного дела обучающегося

Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о зачислении обучающегося на первый год обучения, относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся 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;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только тем сотрудникам Техникума, которые имеют право доступа к персональным данным обучающимся согласно, приказа директора Техникума;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности получения обучающимся образовательных услуг.

После завершения работы Приемной комиссии Личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файл с титульным листом. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Секретарь приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

1. Титульный лист личного дела оформляется следующим образом, в соответствии с приложением к настоящему Положению:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование адаптированной основной программы профессионального обучения;
- дата начала и окончания личного дела (дата и номер приказов о зачислении в Техникум и об отчислении из Техникума);
- регистрационный номер личного дела.

2. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении личного дела, старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3. Личное дело обучающегося, состоит из следующих документов:

3.1. заявление;

3.2. подлинник документа об образовании (при наличии);

3.3. копия паспорта с пропиской;

3.4. 4 фотографии 3x4;

- 3.5. медицинская справка 086-У с указанием профессиональной пригодности;
- 3.6. сертификат профилактических прививок;
- 3.7. копия медицинского полиса;
- 3.8. копия СНИЛС;
- 3.9. характеристика с места предыдущей учебы;
- 3.10. копия справки МСЭ (при наличии);
- 3.11. копия ИПРА (при наличии);
- 3.12. копия заключения ПМПК (при наличии).
- 3.13. поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа:

- свидетельство о рождении (копия);
- копия свидетельства о смерти родителей (при наличии);
- копия решения суда о лишении родительских прав (при наличии);
- постановление об установлении опекунства (при наличии);
- справка, подтверждающая статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей или лиц из их числа, выданная органами опеки и попечительства;
- документы, подтверждающие наличие жилья или документы о постановке на регистрационный учет на получение жилья.

3. Передача личных дел из приемной комиссии

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела обучающихся передаются в строгом соответствии с приказом о зачислении в учебную часть, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

3.2. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

4. Ведение личных дел

4.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Техникуме до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

4.2. В процессе ведения личного дела к нему прилагаются:

- 4.2.1. копии приказов:
 - о зачислении на 1 курс;
 - о переводе из одной группы в другую группу (с заявлением);
 - о переводе с 1 курса на 2 курс;
 - об изменении фамилии (с копией свидетельства о заключении брака и др.);
 - о предоставлении академического отпуска (с заявлением);
 - об отчислении в связи с призывом в ВС РФ (с копией повестки из военкомата);

- об отчислении из Техникума (с заявлением, при наличии);
- о восстановлении в Техникум (с заявлением).

4.2.2. документы, которые подтверждают изменение уже имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния;
- копия справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) при переосвидетельствовании или подтверждении группы инвалидности;
- копия индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации инвалида (ИПРА) при переосвидетельствовании или подтверждении группы инвалидности.

4.3. В личное дело обучающегося-выпускника прилагается:

- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- копия приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

4.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устраниению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5. 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 потерю документов в отдельном сейфе в учебной части.

5.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от другой документации учебной части.

5.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований о передаче персональных данных обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся открыт с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе тем сотрудникам Техникума, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.5. Доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) третьим лицам разрешается с письменного разрешения директора Техникума и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.6. Временное пользование личным делом (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.

5.7. При отчислении обучающегося его личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет после отчисления.

Студенческий билет отчисленного обучающегося сдается в учебную часть для приобщения в личное дело. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Техникуме, то в реквизиты титульного листа личного дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Техникума.

6. Передача личных дел на хранение в архив Техникума

6.1. По завершению обучения личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Техникума.

6.2. Оформление личных дел, передаваемых в архив Техникума, осуществляется секретарем учебной части и включает в себя внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа.

6.3. Личные дела доставляются в архив в коробках. Составляется акт приема-передачи личных дел.

6.4. Личное дело находится на хранении в архиве Техникума в течение установленного срока (75 лет).

Настоящее положение разработано

*Клыгиной О.В., заместителем директора по учебной работе
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»*

Клыгина О.В.
« 14 » август 2022 года

Приложение

Министерство образования Тульской области

государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(адаптированная основная программа профессионального обучения)

_____ (номер приказа о зачислении)

_____ (номер приказа об отчислении)

Срок хранения 75 лет