

Разработано и утверждено
Советом учреждения
Протокол № 1 от 08.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда
России от «08» 02 2021.
№ 30

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

г. Иваново

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - техникум-интернат).

1.2. Формирование личных дел обучающихся производится секретарем приемной комиссии техникума-интерната. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками учебной части.

1.3. 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.

2. 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 и хранения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется после издания приказа о зачислении обучающегося на первый год обучения.

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

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

3.3.1 Личные дела обучающихся состоят из следующих документов:

- титульный лист (наименование техникума-интерната, ФИО обучающегося (полностью));
- опись документов;
- личная карточка;
- заявление о приеме на обучение;
- договор на обучение (при обучении по договору об оказании платных образовательных услуг);
- документы об образовании (оригиналы на период обучения);
- ксерокопия паспорта, заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- ксерокопия индивидуальной программы реабилитации, заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- ксерокопия справки бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности, заверенная секретарем приемной комиссии техникума-интерната при предъявлении подлинника документа;
- медицинская справка установленного образца на начало обучения;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы об уровне образования;
- 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.

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела обучающихся по акту передаются в учебную часть, где они ведутся секретарем учебной части.

До передачи личных дел на архивное они хранятся в сейфе, расположенном в кабинете № 2 техникума-интерната.

4.2. Личные дела передаются в учебную часть в строгом соответствии с приказами о зачислении не позднее 27 августа текущего года.

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

4.4. Акты передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия техникума-интерната.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку.

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.

5.3. Личные дела регистрируются в Книге учета личных дел обучающихся. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

5.4. В личное дело помещаются все документы, связанные с учебой.

5.5. В личное дело не включаются:

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Ответственность за ведение и сохранность личных дел обучающихся несет секретарь учебной части.

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 исключают утрату документов.

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

6.3. Доступ к личным делам работникам 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.

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

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

7.1.4. 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, выписками 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 вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

7.1.5. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, (в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

7.1.6. 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 составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем.

7.2. Личные дела передаются в архив секретарем учебной части по описям дел, составленным в двух экземплярах, в соответствии с графиком, составленным архивом техникума-интерната и утвержденным директором.

7.3. Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии работника, 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 архивариуса и работника, передавшего личные дела.