

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Училище олимпийского резерва № 1»**

<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом СПб ГБПОУ «УОР № 1» Протокол от 30.08.2022 № 1	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1» от 31.08.2022 № 313
---	---

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся по программам среднего общего и среднего  
профессионального образования Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Училище олимпийского резерва № 1»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего общего и среднего профессионального образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов (оригиналов и копий), содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело) и периоде его обучения.

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами образовательной организации.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия несовершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных законодательством;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передача персональных данных от держателя или внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация по заявлению может быть предоставлена только после получения соответствующего распоряжения директора Учреждения.

1.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по заявлению обучающегося, его родителей (законный представитель).

При необходимости получить из личного дела обучающегося оригинал документа об образовании в заявлении необходимо указать дату возврата документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Передача дел и документов для включения в личные дела осуществляется между структурными подразделениями образовательной организации по акту.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Первичное оформление личного дела поступающих осуществляется в приемной комиссии Учреждения в соответствии с Правилами приема в СПб ГБПОУ «УОР № 1». Поступающему или его родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

2.2. В личном деле, которое заводится на каждого поступающего, хранятся все сданные документы (копии документов). До зачисления личное дело находится в приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных для обучения и прохождения спортивной подготовки приемная комиссия передает по акту приема-передачи в соответствующее структурное подразделение, ответственное за хранение

личных дел: в учебный отдел по программе среднего общего образования или в учебный отдел по программе среднего профессионального образования не позднее чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. Личное дело обучающегося к моменту передачи из приемной комиссии в соответствующее структурное подразделение должно содержать следующие документы:

2.4.1. основное общее и среднее общее образование:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- регистрационная карта поступающего (**Приложение № 3** к настоящему Положению)
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала с отметками и результатами промежуточной аттестации);
- справка о периоде обучения;
- 6 фотографий (формат 3x4);
- медицинская справка по форме 086-у;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) из Военного комиссариата по месту жительства (для обучающихся призывного возраста);
- копия ИНН (при наличии), СНИЛС;
- документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии);
- копия приказа о зачислении поступающего в Учреждение для похождения обучения и спортивной подготовки;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на распространение персональных данных;
- опись принятых документов.

2.4.2. среднее профессиональное образование:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- оригинал 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 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему

(если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (для иностранных граждан);

- 6 фотографий (формат 3x4);
- медицинская справка по форме 086-у;
- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) из Военного комиссариата по месту жительства (для обучающихся призывного возраста);
- копия военного билета;
- копия ИНН (при наличии), СНИЛС;
- документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии);
- копия приказа о зачислении поступающего в Учреждение для похождения обучения и спортивной подготовки;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- опись принятых документов.

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

Дополнительные документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на предоставление ему льгот, установленных действующим законодательством.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- документ о предшествующем образовании;
- 6 фотографий (формат 3x4) на матовой бумаге;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах или в образовательных программах.

2.6. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию в личное дело вкладываются:

- заявление о восстановлении;

- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

2.7. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в образовательную организацию, хранятся в приемной комиссии до востребования.

2.8. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив соответствующего учебного отдела Учреждения.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. С момента получения личных дел от приемной комиссии ведение дел осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

3.5. В целях обеспечения сохранности личные дела регистрируются в специальном журнале/книге. Для регистрации личных дел используется журнал по установленной форме.

3.6. Лицо, ответственное за ведение журнала/книги – методист соответствующего учебного отдела.

3.7. Журнал/книга регистрации личных дел обучающихся является документом внутреннего пользования и не могут передаваться в другие структурные подразделения без соответствующего распоряжения руководителя структурного подразделения.

3.8. По окончании журнала/книги на лицевой стороне обложки делается запись о дате его/ее окончания. Срок хранения журнала/книги составляет 75 лет.

**3.9. Ведение личных дел обучающихся по программе среднего общего образования.**

3.9.1. Методист учебного отдела по программе среднего общего образования регистрирует личные дела вновь поступивших обучающихся

в «Алфавитной книге движения личных дел учащихся» и присваивает каждому делу номер, который записывается на личной карточке обучающегося.

3.9.2. Титульный лист личного дела обучающегося дополняется информацией о наименовании образовательной организации, где в настоящее время проходит обучение обучающийся, а также вид спорта и год зачисления в Учреждение.

3.9.3. Порядок нумерации личного дела обучающегося осуществляется в следующем порядке: личному делу обучающегося присваивается новый номер. Который проставляется в правом нижнем углу.

Пример: А-000\0 (Первая буква фамилии – Порядковый номер (по «Алфавитной книге движения личных дел учащихся» - Номер книги).

3.9.4. Перечень документов, которые должны содержаться в личном деле при поступлении обучающегося для обучения на уровне основного общего образования:

- Личная карта обучающегося;
- Копия свидетельства о рождении с копией вкладыша о гражданстве или копия документа, удостоверяющего личность. В случае, если обучающийся является иностранным гражданином вышеуказанные документы подлежат переводу на русский язык в установленном порядке.
- Справка о регистрации по месту жительства
- Копия полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в Учреждение;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Согласие родителей (законных представителей) на распространение персональных данных;
- Выписка из приказа о зачислении обучающегося.

3.9.5. Перечень документов, которые должны содержаться в личном деле при поступлении учащегося для обучения на уровне среднего общего образования:

- Личная карта обучающегося;
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- Аттестат об основном общем образовании;
- Справка о регистрации по месту жительства;
- Копия полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- Копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) из Военного комиссариата по месту жительства (для обучающихся призывного возраста);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в Учреждение;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Согласие родителей (законных представителей) на распространение персональных данных;

- Выписка из приказа о зачислении обучающегося.

3.9.6. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения. Сведения об обучающихся по мере их изменений уточняются и заносятся в личное дело обучающегося вместе с ксерокопиями соответствующих документов, подтверждающих изменения сведений.

При смене фамилии, адреса регистрации прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, после чего делается отметка в описи документов и вносятся изменения в электронную личную карточку обучающегося в АИСУ «ПАРАГРАФ».

3.9.7. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карточку обучающегося;

- делает отметку об итогах года:

для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись:

**«Переведен в \_\_\_\_ класс»;**

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года, вносится запись:

**«Переведен в \_\_\_\_ класс условно»;**

Для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносится запись:

**«Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_ классе»;**

Для обучающихся, завершивших основное общее образование (9 класс), вносится запись:

**«Окончил ООПООО» (основную образовательную программу основного общего образования);**

Для обучающихся, завершивших среднее общее образование (11 класс), вносится запись:

**«Окончил ООПСОО» (основную образовательную программу среднего общего образования).**

3.9.8. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко, аккуратно и разборчиво.

Все исправления должны быть оговорены. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» ставится подпись классного руководителя и печать Учреждения.

**3.10. Ведение личных дел студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования.**

3.10.1. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии в **Приложение № 1** к настоящему Положению следующим образом: указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента,



номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и отчислении указываются арабскими цифрами).

3.10.2. Порядок нумерации личного дела студента.

Пример: 00-000-00 (Вид спорта – Порядковый номер (по журналу регистрации личных дел студентов – Год поступления).

Аналогичный номер присваивается зачетной книжке и студенческому билету.

3.10.3. В состав личных дел студентов входят документы, определенные п. 2.4.2., п. 2.5. настоящего Положения. В личные дела студентов вкладывают оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены заместителем директора по учебно-воспитательной работе или методистом учебного отдела по программе среднего профессионального образования, ответственным за ведение личных дел.

3.10.4. Формирование личного дела студентов после передачи по акту приема-передачи от ответственного секретаря приемной комиссии осуществляется методистом учебного отдела по программе среднего профессионального образования и кураторами учебных групп:

- при переводе в другое профессиональное или общеобразовательное учреждение в личное дело подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления в личное дело подшивается выписка из приказа об отчислении;

- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения по причине продления срока обучения, в личное дело подшивается выписка из соответствующего приказа и копия обосновывающего документа.

3.10.5. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.10.6. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения. Сведения об обучающихся по мере их изменений уточняются и заносятся в личное дело обучающегося вместе с приложением ксерокопий соответствующих документов, подтверждающих изменения сведений.

При смене фамилии, адреса регистрации прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, после чего делается отметка в описи документов и вносятся изменения в электронную личную карточку обучающегося в АИСУ «ПАРАГРАФ».

3.11. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.12. В процессе ведения личных дел документы подлежат подшиванию. В опись вносится соответствующая запись о включении нового документа.

3.13. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.1.4 Ведение личных дел проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

Структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

4.3. После передачи личного дела из приемной комиссии в соответствующее структурное подразделение, личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также непосредственные руководители отделов.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник учебного отдела по программе среднего общего образования, начальник учебного отдела по программе среднего профессионального образования, методисты соответствующих отделов, кураторы, классные руководители, тьютор, работники отдела кадров и правовой работы, члены приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки на имя директора Учреждения.

4.4. Доступ лиц, не являющихся работниками структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел осуществляется в присутствии работника данного структурного подразделения (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

В такой ситуации работником образовательной организации, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается руководителю структурного

подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, копия – руководителю подразделения, отвечающего за безопасность).

4.6. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах.

Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

4.7. Порядок хранения личных дел студентов, окончивших Учреждение или отчисленных:

4.7.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив учебного отдела по программе среднего профессионального образования Учреждения со сроком хранения 75 лет.

4.7.2. Учебные карточки студентов (Приложение № 4 к настоящему Положению) оформляются и ведутся тьютором учебного отдела по программе среднего профессионального образования и сдаются в архив после окончания обучения или после отчисления.

4.7.3. При отчислении студенты должны сдать в учебный отдел по программе среднего профессионального образования зачетные книжки и студенческие билеты.

4.7.4. Перед сдачей в архив документы личного дела дополнительно систематизируются, располагаются в хронологическом порядке (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце дела – самый поздний).

4.7.5. Опись личного дела (Приложение № 2 к настоящему Положению) помещают в начале дела.

4.7.6. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в Учреждение;
- медицинская справка;
- копия аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении в Учреждение;
- академическая справка из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент был зачислен в Учреждение в порядке перевода;
- выписка из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин его предоставления;
- выписка из приказа об окончании Учреждения;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;

- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- полностью заполненная личная учебная карточка.

4.7.7. При подготовке дел к прошивке скрепки и скобы из документов удаляются. Из личного дела изымаются личные заявления, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

4.7.8. Передача в архив личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

4.7.9. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый отдельным листом.

4.7.10. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в прошитом виде. Личные дела отчисленных досрочно студентов сдаются в архив прошитые на скоросшивателе.

4.7.11. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 года по месту формирования, а затем сдаются в архив.

4.7.12. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

4.8. Порядок хранения личных дел обучающихся.

4.8.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете начальника учебного отдела по программе среднего общего образования в специально отведенном для их хранения месте. Для хранения личных дел используется шкаф, в котором личные дела располагаются по порядку классов.

4.8.2. Личные дела обучающихся одного класса хранятся в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке. В состав папки с личными делами одного класса входят:

- список класса;
- лист перечня документов, хранящихся в личных делах обучающихся класса;
- личные дела обучающихся конкретного класса в отдельных файлах.

4.8.3. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления о выдаче личного дела на имя директора Учреждения и при наличии приказа об отчислении.

4.8.4. Выдача личных дел производится методистом учебного отдела по программе среднего общего образования, а в случае его отсутствия – начальником учебного отдела по программе среднего общего образования при предоставлении обходного листа, содержащего отметку библиотекаря о сдаче учебной и иной литературы.

4.8.5. При выдаче личного дела вносится запись в Алфавитную книгу движения личных дел учащихся о выбытии, родители (законные представители) обучающегося расписываются в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.8.6. В случае оформления выбытия обучающегося в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.8.7. Личные дела обучающихся по программе среднего общего образования, перешедших на обучение в учебный отдел по программе среднего профессионального образования, передаются в архив Учреждения.

4.8.8. Личные дела окончивших обучение хранятся в архиве Учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Выдача документов из личных дел обучающихся**

5.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную структурным подразделением, ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, на основании заявления, написанного в свободной форме на имя директора Учреждения.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), класс (номер группы), наименование вида спорта для студентов учебного отдела по программе среднего профессионального образования, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дата представления заявления, личная подпись обучающегося.

При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

5.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в образовательную организацию подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись (обходной лист принимается и подшивается в том состоянии, в котором он получен от обучающегося).

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из образовательной организации, не допускается.

Документы выдаются обучающемуся, родителю (законному представителю) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности, копия которого подлежит приобщению к личному делу обучающегося.

5.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по его заявлению с обязательством о возврате документа не позднее обозначенного в заявлении срока.

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению руководителя образовательной организации на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.