

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1»
от 09.04.2024 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
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»;

– Уставом Учреждения;

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 Учреждения.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, 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 (законных представителей).

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 Учреждения 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 Учреждение;
- регистрационная карта поступающего (Приложение № 1);
- 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;
- 4 фотографии (формат 3х4);
- 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 Учреждение;
- регистрационная карта (Приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании государственного образца/для обучающихся, граждан других государств, 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) и 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);
- 4 фотографии (формат 3х4);
- 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 военного билета (при наличии);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении поступающего в Учреждение;
- 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;
- документы, подтверждающие юридический статус лиц, получающих социальную помощь;
- 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. Тьютор учебного отдела по программе среднего профессионального образования заводит на каждого обучающегося по программе среднего профессионального образования (далее – студенты) учебную карточку (Приложение 2) на весь период обучения, вкладывает в личное дело и включает в опись документов личного дела.

Тьютор учебного отдела по программе среднего профессионального образования своевременно вносит сведения о результатах обучения по программам среднего профессионального образования в учебную карточку каждого студента.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется работником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- регистрационная карта;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) из Военного комиссариата по месту жительства (для обучающихся призывного возраста);

- копия военного билета (при наличии);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН (при наличии);
- 4 фотографии (формат 3x4) на матовой бумаге;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- опись принятых документов.

2.7. При восстановлении обучающегося в Учреждение 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).

2.8. 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 по акту и уничтожаются согласно требованиям законодательства о персональных данных.

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

2.9. 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).

При восстановлении ранее отчисленного обучающегося продолжается ведение личного дела восстановленного обучающегося, заведенного до его отчисления из Учреждения.

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

3.4. Учет личных дел осуществляется работником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от ответственного секретаря 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/тьютор/секретарь 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 с **Приложением № 3**.

На титульном листе 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 тьютором учебного отдела по программе среднего профессионального образования, ответственным за ведение личных дел.

В случае недостижения студентом возраста 18 лет заявления и согласия оформляются от лица родителей (законных представителей).

3.10.4. Формирование личных дел студентов после передачи по акту приема-передачи от ответственного секретаря приемной комиссии осуществляется тьютором учебного отдела по программе среднего профессионального образования, секретарем учебного отдела по программе среднего профессионального образования и кураторами учебных групп.

При переводе в другое образовательное учреждение в личное дело студента подшивается заявление о переводе в другое образовательное учреждение и выписка из приказа.

В случае отчисления студента в его личное дело подшивается выписка из приказа об отчислении.

В случае предоставления студенту академического отпуска в его личное дело подшивается выписка из соответствующего приказа и копия обосновывающего документа.

3.10.5. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов студента не допускается.

3.10.6. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения студента в Учреждении.

Сведения о студенте по мере их изменений уточняются и заносятся в его личное дело вместе с приложением ксерокопий соответствующих документов, подтверждающих изменения сведений.

При переводе студента на следующий курс обучения, отчисления, предоставлении академического отпуска и т.п. в его личное вкладывается выписка из соответствующего приказа и вносится соответствующая запись в опись документов.

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 студента в АИСУ «ПАРАГРАФ».

3.11. При восстановлении студента в Учреждении 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 комиссией, в состав которой входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник учебного отдела по программе среднего профессионального образования, методист учебного отдела по программе среднего профессионального образования, 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

По результатам работы комиссии составляется аналитическая справка.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Хранение личных дел обучающихся обеспечивается Учреждением 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/работники, отвечающий/отвечающие 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, секретарь учебного отдела, 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 Учреждения со сроком хранения 75 лет.

4.7.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся тьютором учебного отдела по программе среднего профессионального образования систематически в течение всего периода обучения и сдаются в архив в составе личного дела студента после его отчисления.

4.7.3. При отчислении студенты должны сдать тьютору учебного отдела по программе среднего профессионального образования зачетные

книжки и студенческие билеты и письменно засвидетельствовать факт получения оригинала документа об образовании, на основании которого прошло зачисление на обучение в Учреждение, с указанием даты передачи оригинала документа.

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 № 4) помещают в начале дела.

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

- опись личного дела;
- заявление о приеме в Учреждение;
- регистрационная карта;
- медицинская справка по форме 086-у;
- копия аттестата/диплома при наличии согласия обучающихся;
- копия паспорта при наличии согласия обучающихся;
- выписка из приказа о зачислении в Учреждение;
- справка о периоде обучения из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент был зачислен в Учреждение в порядке перевода;
- выписки 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, на обороте которого отчисленный студент/ родитель (законный представитель) несовершеннолетнего отчисленного студента должен письменно засвидетельствовать факт получения оригинала документа об образовании, на основании которого прошло зачисление на обучение в Учреждение, с указанием даты передачи оригинала документа;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему при наличии согласия обучающихся;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

4.7.7. При подготовке дел к прошивке скрепки и скобы из документов удаляются.

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 подготовленном к прошивке виде.

Личные дела отчисленных досрочно студентов сдаются в архив прошитые на скоросшивателе.

4.7.11. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год 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. Совершеннолетний обучающийся/родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося 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 заявителя.

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 его 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 Учреждения, не допускается.

Документы выдаются совершеннолетнему обучающемуся/родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося 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 Учреждения на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

Регистрационная карта поступающего (бланк, формат А4)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА ПОСТУПАЮЩЕГО
Специальность 49.02.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Спортивное отделение _____

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения: / /

Паспорт: серия номер

Кем выдан паспорт: _____

Дата выдачи паспорта: / /

Контактный телефон:

Адрес электронной почты: _____

Адрес регистрации:

Индекс: _____ Город: _____

Район: _____ Улица: _____

Дом: Корпус: Квартира:

Адрес фактического проживания: совпадает с адресом регистрации

Индекс: _____ Город: _____

Район: _____ Улица: _____

Дом: Корпус: Квартира:

Какое учебное заведение закончил: _____

Год окончания: Изучаемый иностранный язык: _____

№ аттестата (диплома):

СНИЛС: - -

Спортивный разряд (звание): _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Отец: _____

Мать: _____

Дата заполнения: / /

Личная подпись: _____

СПб ГБПОУ «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

Специальность 49.02.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Отделение ВИД СПОРТА

ДЕЛО № 00-000-00

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

Приказ о зачислении на 1(____) курс от _____.20__ г. № ____-У

Приказ об отчислении от _____ 20__ г. № ____-У

На _____ листах

Хранить _____ лет

