

**Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Тарасовский многопрофильный техникум»  
(ГБПОУ РО «ТМПТ»)

Рассмотрено и согласовано  
Педагогическим Советом  
Протокол № 3 от «14» 12 2023г.  
Советом техникума  
Протокол № 3 от «14» 12 2023г.  
Родительским советом  
Протокол № 3 от «17» 12 2023г.  
Студенческим советом  
Протокол № 3 от «17» 12 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ РО «ТМПТ»  
*А.А. Хлыпало*  
А.А. Хлыпало  
«14» декабря 2023 г.

**Положение  
о порядке формирования, хранения и ведения  
личных дел обучающихся ГБПОУ РО «ТМПТ»**

п. Тарасовский

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в ГБПОУ РО «ТМПТ» (далее - Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ГБПОУ РО «ТМПТ» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Уставом ГБПОУ РО «ТМПТ»;

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Настоящее положение обязательно для сотрудников Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

## 2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов, поступающих в техникум.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в техникум и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на технического секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся, их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел, обучающихся возлагается на мастеров производственного обучения, классных руководителей, кураторов групп техникума.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- личное заявление абитуриента о приеме для обучения в техникуме;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или заверенную копию, в случае подачи заявления с электронным дубликатом, при этом оригинал документа об образовании необходимо предоставить в течение месяца со дня издания приказа о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о предварительном медицинском осмотре по укрупненным группам специальностей, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 №697
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией)
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом;

- выписку либо копия приказа о зачислении.

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей».

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется мастером производственного обучения, классным руководителем, куратором группы Техникума. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа о предшествующем образовании;
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и(или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;
- 4 фотографии размером 3х4.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Техникума по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в Техникум его личное дело (при наличии) извлекается из архива Техникума секретарем учебной части. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучения за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего положения.

2.8. В случае изменения фамилии или отчества обучающегося в личное дело вкладывается:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества,
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени,
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (с новыми персональными данными),
- выписка из приказа либо копия приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях с оформленным титульным листом (обложкой), который содержит следующую информацию:

полное наименование образовательной организации;  
фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося. При смене фамилии, имени или отчества, прежние персональные данные заключаются в скобки, а новые пишутся рядом,  
наименование профессии/специальности,  
форму обучения,  
дата начала обучения,  
дата завершения обучения,  
личному делу присваивается номер по поименной книге.

2.10. 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 до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив Техникума до востребования.

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

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся Техникума возлагается на мастеров производственного обучения, классных руководителей, кураторов групп Техникума.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся Техникума, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из Техникума в порядке перевода в другую образовательную организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и(или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами Техникума;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном

прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочном отчислении обучающегося из Техникума);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании Техникума;
- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;
- приказы и переводе обучающегося с курса на курс;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- лист внутренней описи;
- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в Техникуме.

3.3. При отчислении обучающегося из Техникума в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в Техникуме, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- директор Техникума;
- заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по УВР;
- секретарь учебной части;
- мастера производственного обучения, классные руководители и кураторы групп.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора Техникума к личным делам запрещен.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения.**

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по УПР.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума хранятся у заместителя директора по УПР не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Техникума.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части Техникума в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт

об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

- 4.4. При отчислении обучающегося из Техникума либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления. В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела, обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных Техникумом самостоятельно.
- 4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из Техникума в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

## **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Техникума.**

- 5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из Техникума по различным основаниям, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив осуществляется мастерами производственного обучения, классными руководителями, кураторами групп Техникума по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).
- 5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.
- 5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.
- 5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп Техникума проверяют наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:
- опись вложенных документов;
  - заявление о приеме в Техникума;
  - копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
  - копия аттестата об основном общем/среднем общем образовании;
  - копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
  - зачетная книжка обучающегося (для специальностей);
  - выписка из приказа о зачислении и отчислении.
- 5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Техникума, хранятся в архиве 75 лет.

## **6. Заключительное положения.**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.4. Работники Техникума должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума.



**Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4.	Оформление студенческих билетов	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек обучающихся по очной форме обучения	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп.	В течение 3 -х рабочих дней после оформления приказа
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп	За 1 месяц до конца учебного года
8.	Передача личных дел в архив	мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп	Июнь-Июль