

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Луховицкий аграрно-промышленный техникум»**

Рассмотрено на заседании  
Совета студенческого  
самоуправления  
Протокол № 1 от 14 января 2025г

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»  
В.Н. Смирнов  
«10» января 2025г.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 10 января 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»  
(редакция от 10.01.2025г)**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся
- 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»
  - Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
  - Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
  - Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
  - Уставом техникума
- 1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии техникума.
- 1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется куратором группы совместно с секретарем учебной части.
- 1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.6. Каждый обучающийся в техникуме в отношении своего личного дела имеет право
- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.
- 1.7. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью 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 Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций,
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.8. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

1.9. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело вкладывается копия выдаваемого документа.

1.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного учреждения.

## **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме

2.2. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество

2.3. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка с фотографией на титульном листе;

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная приемной комиссией ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (подлинник документа об образовании хранится в архиве техникума);
- копия паспорта,
- фотографии размером 3\*4;
- медицинская справка формы № 086у;
- учебная карточка обучающегося,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, направлении на практику и т.д, относящиеся к данному обучающемуся,
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, в том числе академическая справка,
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

### **3. Формирование личных дел**

- 3.1. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личная карточка поступающего
- 3.2. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов
- 3.3. К моменту передачи личной карточки обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:
  - Документ об образовании (заверенная копия и подлинник)
  - Медицинская справка № 086у
  - Фото 6 штук 3х4
  - Копия паспорта
  - Заявление о согласии на обработку персональных данных
  - Согласие на психолого-педагогическое сопровождение
  - Сведения о родителях (Ф И О родителей, место работы, контактные телефоны)
  - Справка о составе семьи

- Копия ИНН
- Копия СНИЛС

- 3.4. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется заведующим отделением, в котором дополнительно должна быть предусмотрена выписка оценок
- 3.5. Личные карточки (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в архиве в течение 6 месяцев со дня издания приказа о зачислении, а по истечении данного срока расформируются и уничтожаются работником архива

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

- 4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается куратора группы и секретаря учебной части.
- 4.2. Классный руководитель оформляет студенческие билеты и зачетные книжки
- 4.3. Зачетные книжки подписываются директором техникума и заверяются печатью ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»
- 4.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер в соответствии с поименной книгой
- 4.5. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов
- 4.6. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.
- 4.7. При отчислении обучающегося из ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело
- 4.8. При переводе обучающегося внутри учебного учреждения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личной карточке делается отметка о соответствующем приказе
- 4.9. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о

восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.10. При отчислении обучающегося из ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении,
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка (вкладываются в файлы и подшиваются в личное дело)
- копия выписки оценок или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»;
- приказы, справки, заявления,
- оформленный обходной лист

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» личное дело обучающегося хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеют секретарь учебной части, куратор группы, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, зам директора по учебной работе и сотрудники приемной комиссии

5.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов

5.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.6. Заключительную работу по формированию личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производят классный

руководитель и секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.6.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- приказ об отчислении.
- учебная карточка обучающегося,
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия выписки оценок или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (в случае если в деле хранился подлинник);
- приказы, справки, заявления;
- оформленный обходной лист.

5.6.2 Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникуме, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа осуществляет секретарь учебной части,

5.7. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку обучающегося,
- приказ об окончании обучения в техникуме;
- копия диплома с приложением,
- копия паспорта,
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение,
- сведения о родителях (Ф И О родителей, место работы, контактные телефоны);
- справка о составе семьи,
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- оформленный обходной лист,
- студенческий билет;
- зачетную книжку

- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (в случае если в деле хранился подлинник);
- приказы, справки, заявления;
- выписки оценок (при наличии таковых);
- характеристика

5.6. 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 одним листом

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии. Место скрепления заклеивается ярлыком с надписью «Прошито, пронумеровано»