



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 519 от «04» 08 2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С. Барынина

П 432-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский
машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества
братьев Александра и Алексея Микряковых»

(взамен П 195-2019)

г.Тольятти

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 457,
- иными нормативными правовыми документами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Данное Положение обязательно к применению в подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и обучающихся (приемная комиссия, учебная часть).

В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающегося 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 Учреждения.

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

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на администрацию учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Учреждении. Личное дело формируется в отдельном файле по группам (на каждую группу отдельная папка).

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- фотографии размером 3х4;

- медицинская справка (передается мед.персоналу);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- расписка в получении документов от абитуриента.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, ставится штамп «Копия верна».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Учреждение приемной комиссией заводится личное дело абитуриента.

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

3.3. Личные дела зачисленных формируются в учебной части Учреждения.

3.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (и 2 копии);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы Ф № 086у с прививками Ф № 026;
- фотографии – 4 шт;
- копии: ИНН, СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (для бюджетных групп);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО (для коммерческих групп);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО,
- заверенный перевод документов (для иностранных граждан);
- расписка члена приемной комиссии в получении документов от абитуриента.

3.5. При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого

учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя и секретаря учебной части. Хранятся личные дела обучающихся в учебной части Учреждения.

4.2. При зачислении в студенческом билете и зачетной книжке обучающегося указывается один и тот же поименный номер, полученный при регистрации в Поименной книге Учреждения. При отчислении обучающегося из Учреждения студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе обучающегося внутри 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 Учреждения.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются: заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-методической работе, выписка из приказа о восстановлении, график ликвидации академической разницы по учебным планам. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вкладываются:

- зачетная книжка;
- личная карточка движения контингента;
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Учреждении его личное дело хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, руководитель воспитательной службы, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам, работником, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Учреждении, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

5.5.1. вложение в личное дело зачетной книжки.

5.5.2. хранение личного дела до передачи его в архив Учреждения.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив Учреждения осуществляется по акту, общим списком.

РАЗРАБОТАНО:

Секретарь учебной части



Т.В.Фурман

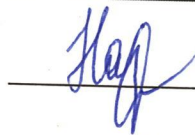
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе



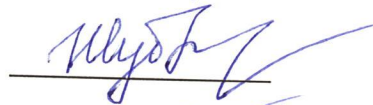
Е.В.Власова

Заместитель директора по
учебно-методической работе



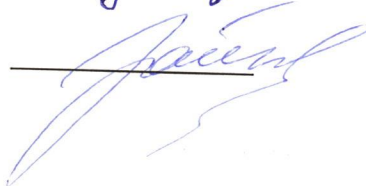
И.В.Назайкинская

Руководитель
воспитательной службы



Н.П.Шуберт

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова