Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом техникума
ПРОТОКОЛ № 1

«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

Рег. № 04-04

Приказ № 01-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2026 г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Частном учреждении профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее - Техникум) и разработано в соответствии с:

— Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

— Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте России 6 ноября 2020 года (№ 60770);

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. №762;

— 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» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

— Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

— Приказом Россвязькомнадзора от 18 февраля 2009 г. № 42 «О внесении изменений в Приказ россвязькомнадзора от 17 июля 2008 г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»; Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» («Информация об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»); «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

— Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

— Уставом и другими нормативными документами Техникума.

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

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

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор Техникума или лицо, им уполномоченное.

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

1.6. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в Техникуме после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в Техникуме.

## 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 представлении документов выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. После зачисления обучающихся их личные дела ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебный отдел не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на методистов учебного отдела.

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

— титульный лист личного дела;

— личное заявление о приеме в Техникум;

— копию документа, удостоверяющего личность, гражданство

— копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность документа об образовании поступающему при необходимости;

— оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и

(или) документа об образовании и о квалификации;

— личный листок поступающего;

— 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 статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

— копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

— документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36) и дальнейшего обучения;

— документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

— справку о предварительном медицинском осмотре (для поступающих на специальности, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

— результаты вступительных испытаний (для поступающих на специальности, обозначенные в п. 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36);

— согласие на обработку персональных данных;

— 4 фотографии размером 3х4;

— экземпляр расписки о принятии оригинала документа об образовании;

— договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

— выписка из приказа о зачислении (далее выписки из приказов в хронологическом порядке);

— копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

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 Федеральному закону от 21

декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется методистом учебного отдела. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться после документов основного перечня:

— заявление о переводе;

— справка об обучении или о периоде обучения;

— выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

— документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);

— выписка из приказа о зачислении.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив ТЕХНИКУМА «БИЗНЕС И ПРАВО» по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в Техникум его личное дело (при наличии) изымается из архива Техникума методистом учебного отдела. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

— заявление о восстановлении;

— выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

— договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего Положения.

2.8. Первым листом личного дела является титульный лист личного дела.

2.9. 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 образовательной организации до востребования.

## 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся возлагается на методиста учебного отдела Техникума.

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

— копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную 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);

— заявление о перезачете дисциплин, изученных ранее

— сравнительный анализ, подтверждающий необходимость перезачета и (или) переаттестации дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Техникума;

— заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;

— выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;

— копии справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);

— зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочного отчисления обучающегося из Техникума);

— копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;

3.3. Личное дело формируется в приемной комиссии и затем в течение периода обучения дополняется методистом учебного отдела в хронологической последовательности.

3.4. При переводе обучающегося Техникума на другую специальность в личное дело вкладывается:

— выписка из приказа о переводе;

— заявление о перезачете дисциплин, изученных ранее

— сравнительный анализ, подтверждающий необходимость перезачета и (или) переаттестации дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами Техникума;

— дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования о смене специальности.

3.5. При выходе из академического отпуска в Техникум продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из Техникума в личное дело вкладывается:

— выписка из приказа об отчислении;

— копия диплома о среднем профессиональном образовании, полученном в Техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);

— копия справки об обучении или о периоде обучения и копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления в Техникум (в случае, если в деле хранился подлинник), для отчисленных лиц до окончания срока обучения.

3.9. При приобщении к личному делу копий документов на них ставится заверительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать.

## 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у методиста учебного отдела.

4.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся Техникума имеют: ответственный секретарь приемной комиссии; методист учебного отдела; заведующий учебным отделом; директор Техникума; заместитель директора Техникума по учебной работе; иные должностные лица на основании письменного разрешения директора Техникума или лица, им уполномоченного.

4.3. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения руководителя к личным делам запрещен.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, хранятся у методиста учебного отдела не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив Техникума в установленном порядке.

4.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам методистом учебного отдела в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно пункту 4.2. настоящего Положения, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.6. При отчислении обучающегося из Техникума либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании (при необходимости) и оформленный обходной лист.

## 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 методистом учебного отдела 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 методист учебного отдела проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

— титульный лист личного дела;

— заявление о приеме в Техникум;

— копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

— копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;

— зачетная книжка обучающегося;

— выписки из приказов о зачислении и отчислении.

Также в состав личного дела, передаваемого в архив, могут входить документы обучающегося, вкладываемые в случаях, предусмотренных пунктами 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 3.2., 4.6. настоящего Положения.

5.5. Личные дела сшиваются нитками в три – пять проколов в тома не более 250 страниц. Обложка личного дела обучающегося содержит следующую информацию: полное наименование учебного заведения; наименование специальности, форма обучения; при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке; фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая фамилия пишется рядом; дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении); дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием освоения образовательной программы Техникума, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным обстоятельствам: с 1 курса – хранятся 5 лет; со 2-3 курсов – 15лет.

5.7. После завершения комплектования тома личных дел к нему подшивается заверительный лист с записью:

«Прошито и пронумеровано _____(цифрой и прописью) листов».

Дата «_____»._____ 20____.г.

Должность_____ Подпись _____ / _____Расшифровка подписи.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает идентификационный номер.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Техникума.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Техникума в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Техникума руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Техникума.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Техникума.

6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Техникума.