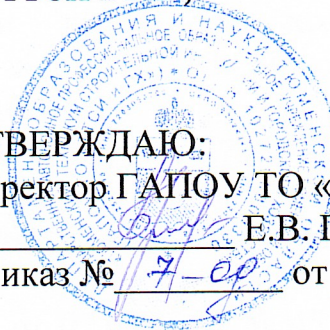


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 4
от 13.03.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 7-сп от 13.03.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел абитуриентов,
обучающихся ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – профессиональная образовательная организация), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";

- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624);

- Правилами приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» и иными нормативно-правовыми актами профессиональной образовательной организации.

1.3. На каждое лицо, принятое в профессиональную образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные поступающим или родителем (законным представителем) абитуриента документы (копии документов).

1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами абитуриентов, обучающихся профессиональной образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с документацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора профессиональной образовательной организации и является обязательным для всех работников профессиональной образовательной организации.

1.6. Профессиональная образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом и в период обучения в профессиональной образовательной организации персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с соблюдением следующих требований:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия абитуриентов, обучающихся или их законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия абитуриентов, обучающихся или их законных представителей;
- разрешать доступ к персональным данным абитуриентов, обучающихся только специально уполномоченным лицам профессиональной образовательной организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья абитуриентов, обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.7. Оригиналы документов из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы лично обучающемуся по его заявлению, лично лицу, отчисленному из профессиональной образовательной организации, либо его законному представителю, а также по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. В случае выдачи оригинала документа из личного дела обучающегося, в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных абитуриентов, обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

1.9. Исполнение настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части профессиональной образовательной организации.

1.10. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего учебной частью профессиональной образовательной организации.

2. Состав личных дел абитуриентов, обучающихся

2.1. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению поступающего (абитуриента) или родителя (законного представителя) абитуриента.

2.2. Для приема поступающие, родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) абитуриента представляют документы согласно Правилам приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ».

2.3. Поступающие или родители абитуриентов предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение регистрируется в Журнале приема заявлений в профессиональную образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение выдается расписка о принятии документов,

заверенная подписью секретаря учебной части, содержащая перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Директор профессиональной образовательной организации издает Приказ о приеме на обучение поступающего в течение пяти рабочих дней после окончания приема документов приемной комиссией профессиональной образовательной организации.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.7. При формировании личного дела ему присваивается номер по алфавитной книге.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части профессиональной образовательной организации. Личные дела одной группы находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся кураторами групп.

3.2. Общие сведения об обучающемся корректируются куратором группы по мере изменения данных.

3.3. В течение учебного года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3.4. В личном деле обучающегося в период обучения в профессиональной образовательной организации хранятся:

(оригинал и копия) аттестата, диплома, свидетельства (документа об образовании), фотографии, копия паспорта, копия СНИЛС, согласие на привлечение к труду, согласие на обработку персональных данных, характеристика, оригиналы заявлений, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, о предоставлении академического отпуска.

В архив передается личное дело обучающегося в нижеуказанном составе:

копия паспорта, оригиналы заявлений, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, о предоставлении академического отпуска (если фактически предоставлялся), поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств (документов об образовании).

4. Порядок выдачи личных дел абитуриентов, обучающихся

4.1. Выдача оригиналов документов из личного дела абитуриента производится техническим секретарем приемной комиссии профессиональной образовательной организации на основании предоставления расписки о принятии документов.

Выдача личного дела обучающегося производится секретарем учебной части профессиональной образовательной организации на основании заявления при наличии Приказа директора организации о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части выдает расписку и обходной лист.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, куратор

группы составляет выписку текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и обучающимися дневного отделения, через 1 год после даты получения диплома передаются в архив профессиональной образовательной организации, хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающихся из профессиональной образовательной организации (если личные дела сформированы до 2003 г.) или 50 лет (если личные дела сформированы после 2003 г.), а студентов, отчисленных с 1 - 4 курсов, - в течение 15 лет.

4.5. Оригиналы и копии не востребовавшихся документов из личных дел абитуриентов, не поступивших в профессиональную образовательную организацию, хранятся в архиве приемной комиссии профессиональной образовательной организации 1 год, а оригиналы не востребовавшихся документов из личных дел абитуриентов, не поступивших в профессиональную образовательную организацию, передаются документоведу по описи и хранятся в последующем в архиве профессиональной образовательной организации в течение 15 лет. Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в профессиональную образовательную организацию, уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные оригиналы личных документов - хранятся в архиве 50 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее двух раз в учебном году. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор профессиональной образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание.

5.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается Приказом директора профессиональной образовательной организации (после согласования с Советом родителей, Советом обучающихся).

5.4. Все обучающиеся профессиональной образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением в обязательном порядке.

5.5. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства РФ в сфере образования по решению Педагогического коллектива и после утверждения изменений директором профессиональной образовательной организации.

5.6. Текст настоящего Положения может быть размещен на официальном сайте профессиональной образовательной организации в сети Интернет tci72.ru.