

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «ЕМТ»)



Согласовано  
Председатель ГПО ГБПОУ «ЕМТ»  
ПРОН ДНР *[Signature]* Е.И. Стародумова

Протокол № *[Signature]* от «24» сентября 2024 г.

Утверждено:

приказом директора ГБПОУ "ЕМТ"  
№ 00 от «24» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ «ЕМТ»)**

2024

*Регистрационный номер 125*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «ЕМТ») (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «ЕМТ») (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 Россвязкомнадзора 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;
- Правилами приема;
- Инструкцией по делопроизводству.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, отдел кадров, архив). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных

законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию (запросу) 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 письменного разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются обучающемуся под личную подпись (при наличии приказа об отчислении или заявления) либо другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.6. 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 Техникума.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

2.1. Личное дело обучающегося — совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной картонной папке работниками Приемной комиссии. На обложке делаются отметки: номер дела (по номеру регистрации в «Журнале регистрации лиц, поступающих в ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»), фамилия, имя, отчество, отделение, специальность, иностранный язык и группа.

2.2. На каждого поступающего в техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Личное дело абитуриента формируется и оформляется согласно требованиям Правил приема и Инструкции по делопроизводству. Заявления абитуриентов подписываются лично абитуриентом и одним из родителей (или их представителем) если ребенок несовершеннолетний.

Ответственность за формирование и ведение дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии и председателя Приемной комиссии. В период их отсутствия – на заместителей.

2.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в Отдел кадров оно должно быть полностью сформировано, содержать все необходимые документы, которым соответствует заполненная опись документов личного дела поступающего, вклеенная в папку. По факту составляется акт приема-передачи с отражением всех недостающих документов и недочетов, которые устраняются ответственным секретарем Приемной комиссии. В формировании личного дела абитуриента принимают участие все члены комиссии, входящие в состав Приемной комиссии.

2.4. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

обязательные документы для всех:

- заявление о приеме, подписанное директором;
- документ об образовании государственного образца (на очную форму обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики – только оригинал; на заочную форму обучения может быть принята копия документа, заверенная нотариально, если это не противоречит действующим правилам приема). Оригинал документа об образовании должен храниться в личном деле обучающегося весь период его обучения;
- копия паспорта, свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (или их законных представителей) для несовершеннолетних;
- оригинал документа, дающий право на первоочередное зачисление;
- приписное удостоверение или военный билет (при наличии);
- фото 8 штук размером 3x4;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинская справка формы – 086-У;
- справка с места работы (при поступлении на заочную форму обучения);
- выписка из приказа о зачислении;

дополнительные документы для отдельных категорий:

- договор на оказание образовательных услуг (для поступающих на договорной основе);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок и других документов);
- копии документов о перемене фамилии, имени, свидетельства о браке и другое.

За все документы, находящиеся в личных делах (их оформление, достоверность информации, личные подписи) несет ответственность исполнитель, чьей подписью заверен документ, ответственный секретарь Приемной комиссии и председатель Приемной комиссии.

За отсутствие обязательных и дополнительных документов в личном деле несут ответственность ответственный секретарь Приемной комиссии и председатель Приемной комиссии.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются работниками Приемной комиссии по истечении 2 месяцев после начала учебного года. Документ об образовании (оригинал) возвращается владельцу под подпись.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется работником отдела кадров, согласно письменному заявлению, подписанному директором, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучающийся учился ранее.

Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на работника отдела кадров, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2 На протяжении всего периода обучения копии паспортов, СНИЛСа и ИИН обучающихся хранятся в бумажных конвертах в сейфе, отдельно от личных дел обучающихся. По окончании обучения копии этих документов вкладываются в личные дела обучающихся.

3.3. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.4. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на классных руководителей.

Секретарь учебной части присваивает студенческому билету и зачетной книжке обучающегося один и тот же унифицированный номер.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в выданных документах и журнале регистрации, после чего их подписывает директор техникума. Заведующие отделением несут ответственность за достоверность информации и личные подписи преподавателей в зачетных книжках. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат» в соответствии с Положениями о студенческом билете и зачетной книжке, и заверяются печатью отдела кадров.

При отчислении обучающегося из Техникума студенческий билет и зачетная книжка, полностью оформленные и со всеми подписями, передаются в отдел кадров для приобщения в личное дело обучающегося.

3.5. При переводе обучающегося внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, перемене фамилии и/или других изменениях, обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью (инспектора по кадрам) и печатью отдела кадров.

3.6. 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 платных образовательных услуг (в случае восстановления на договорную основу). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.7. На каждого обучающегося всех форм обучения заведующим отделением заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Техникуме. В учебную карточку обучающегося своевременно вносятся все изменения. По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка обучающегося приобщается в личное дело обучающегося. Ответственность за достоверность информации, подписи в учебных карточках обучающихся возлагается на заведующего отделением.

3.8. При отчислении обучающегося из Техникума заведующий отделением своевременно, в день подачи заявления, передает в отдел кадров в личное дело пакет документов в полном объеме, со всеми подписями. В этот же день всеми согласовывается приказ.

В личное дело так же вносятся:

- заявление или служебная записка, где четко обозначены очная/заочная форма обучения, курс, специальность, группа, бюджетная/договорная форма обучения, дата и причина;
- копия приказа об отчислении;
- учебная карточка обучающегося (со всеми изменениями и дополнениями);
- копия академической справки или копия аттестата (об основном образовании или об основном (полном) общем образовании);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся

к обучающемуся, в том числе академическая справка;

- студенческий билет (вкладывается при отчислении или переводе с одной формы обучения на другую), зачетная книжка (вкладывается при отчислении) полностью оформленные, с личными подписями преподавателей, заведующего отделением и директора;

- личная карточка обучающегося по воинскому учету (вкладывается при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении, переводе с одной формы обучения на другую) с личными подписями руководителей перечисленных структурных подразделений, обязательно с проставлением штампа, даты и подписи ответственного лица военного комиссариата;

- копия диплома и приложения к нему, выданные по завершении обучения техникума (заверенные подписью директора техникума и печатью).

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. В период работы Приемной комиссии, до передачи личных дел обучающихся в отдел кадров по акту приема-передачи личные дела хранятся в Приемной комиссии. Ответственность полностью возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

После передачи, в период обучения обучающегося его личное дело хранится в отделе кадров. Доступ к личным делам имеют только работники отдела кадров.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с письменного разрешения директора (если это не противоречит действующему законодательству и правилам приема) и уведомления работника ведущего личные дела при этом в деле должны остаться копии.

Выносить личные дела за пределы отдела кадров строго запрещается.

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

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Техникуме, производит работник отдела кадров (в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся), выполняя следующие операции:

4.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- учебная карточка обучающегося;
- копия приказа об отчислении;
- копия академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;

- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

4.5.2. Выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

4.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив техникума.

4.5.4. Передача личных дел в архив техникума.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием техникума, производит работник отдела кадров (в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся), выполняя следующие операции:

- 1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением;
- 2) составление акта на передачу личных дел в архив техникума;
- 3) передачу личных дел в архив техникума.

## **5. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВЕ**

5.1. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, передаются на хранение в архив техникума. Передача личных дел в архив осуществляется по акту, согласно Приложению 1 «Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося».

5.2. Для передачи личных дел в архив все вложенные документы должны быть вписаны во внутренней описи.

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив в папках, которые архивариус оформляет согласно действующему законодательству. Все предоставленные документы (после сдачи дел в архив) архивариус вкладывает в дело и вписывает в опись. Документы выдаются из личного дела лично выпускнику или по доверенности если полностью оформлен обходной лист. Личные дела хранятся 50 лет.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками техникума (в том числе педагогическими), своих обязанностей и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами техникума.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора техникума и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

7.2 При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все структуры и работники, обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «ЕМТ»)

### Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента, присвоение номеров (по номеру регистрации заявления)	Приемная комиссия (секретарь приемной комиссии)	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в отдел кадров. Проверка полноты содержания личных дел	Приемная комиссия (секретарь приемной комиссии)	Сентябрь-декабрь
3	Оформление студенческих билетов	Отделение (классный руководитель)	Сентябрь
4	Оформление зачетных книжек	Отделение (классный руководитель)	Сентябрь, семестр
5	Внесение анкетных данных в учебную карточку обучающегося	Отделение	1 месяц после зачисления, в период отчисления
6	Подготовка личного дела обучающегося к сдаче в архив: проверка комплектности и полноты документов и передача в архив	Отдел кадров (инспектор по кадрам)	4 месяца после отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) 1 месяц после отчисления по иным причинам
7	Проверка комплектности и полноты документов и прием личных дел в архив	Архив (архивариус)	4 месяца после отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) 1 месяц после отчисления по иным причинам

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве  
*10 (десять)* листов.

Директор техникума

*[Подпись]*  
Е.М. Давыдов

