

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск**

Утверждено на заседании
педагогического Совета
ЧПОУ «КЭТ»
Протокол № 4
От «26» февраля 2026г.

Утверждено:
Директор ЧПОУ «КЭТ»
О.Л.Лукьянова
Приказ № 17-У
От «02» марта 2026 г

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в ЧПОУ «КЭТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Кавминводский энергетический техникум» (далее – ЧПОУ «КЭТ») 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»;
- Уставом ЧПОУ «КЭТ»;
- Правилами приема в ЧПОУ «КЭТ».

1.3. Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями ЧПОУ «КЭТ», ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные 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;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя образовательной организации. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию ЧПОУ «КЭТ».

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ЧПОУ «КЭТ».

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора ЧПОУ «КЭТ» о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (если обучающийся несовершеннолетний)
- документ об образовании государственного образца (подлинник хранится в сейфе, копия хранится в деле);
- медицинская справка (при необходимости);
- 4 фотографии размером 3х4;
- учебная карточка обучающегося;
- договор ПВЗ (при обучении на средства физических лиц);

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д.;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или копия диплома об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- копия академической справки, выданной образовательной организацией;
- копия диплома и приложения к нему;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ЧПОУ «КЭТ» в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется методистом учебной части.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформируются и уничтожаются работниками приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. На обложке личного дела указываются наименование специальности/профессии/направления обучения, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании обучения).

4.2. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на методиста учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.3. На методиста учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются директором ЧПОУ «КЭТ» и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из ЧПОУ «КЭТ» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.4. При переводе обучающегося внутри ЧПОУ «КЭТ» с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора ЧПОУ «КЭТ» и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ЧПОУ «КЭТ», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается прежняя зачетная книжка.

4.6. На каждого обучающегося всех форм обучения методистом учебной части заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в ЧПОУ «КЭТ» приобщается к личному делу обучающегося.

4.7. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ЧПОУ «КЭТ».

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ЧПОУ «КЭТ» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только методист учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, зам. директора и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ЧПОУ «КЭТ».

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора ЧПОУ «КЭТ» и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит методист учебной части.

Методист учебной части обязан сделать отметку о приказе об отчислении и вложить в личное дело:

- учебную карточку обучающегося;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ЧПОУ «КЭТ», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

Методист учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием ЧПОУ «КЭТ», производит методист учебной части, осуществляя:

1) отметку о приказе, об окончании обучения в ЧПОУ «КЭТ» и вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- учебной карточки обучающегося;
- заверенную директором копию диплома с приложением;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ЧПОУ «КЭТ», под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;

2) хранение личного дела до передачи его в архив;

3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив ЧПОУ «КЭТ»;

4) передачу личных дел в архив ЧПОУ «КЭТ».

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. 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. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.7. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме. На обложке журнала указывается;

- полное наименование ЧПОУ «КЭТ»;

- название журнала;

- регистрационный номер по номенклатуре дел;

- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

5.8. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления. Надпись заверяет секретарь учебной части. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне).

5.9. Журналы регистрации личных дел обучающихся являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения директора. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

5.10. Срок хранения журнала составляет 75 лет.