



Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения

Протокол № 6 от «17» 05 2024 г.

Председатель [подпись] С.В. Шаврова

Рассмотрено Советом родителей
(законных представителей несовершеннолетних)

Протокол № 6 от «13» 05 2024 г.

Рассмотрено Советом обучающихся

Протокол № 6 от «13» 05 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

[подпись] Н.В. Нерсисян

Приказ № 687-01 от «24» 06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся

Реутов

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ МО «ПК «Энергия» (далее – Учреждение), 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 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

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

– Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Уставом Учреждения.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студентов, 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 обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, следствия и суда, адвокатуры и других. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения. Оригиналы документов из личного дела обучающихся 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 ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется приёмной комиссией при зачислении в Учреждение. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за

правильностью формирования и полнотой содержания личных дел. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся передаются секретарю учебной части.

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

- титул (Приложение № 1);
- опись (Приложение № 2-6);
- заявление о приеме (Приложение № 7);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 8);
- учебная карточка обучающегося (Приложение № 9);
- копия документа удостоверяющий личность;
- копия СНИЛС;
- 4 фотографии;
- документ о предыдущем образовании.

Дополнительные документы для иностранных граждан:

- нотариально заверенный перевод на русский язык удостоверения личности обучающегося, документа об образовании и приложения к нему;
- нострификация иностранных документов об образовании;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающего вид на жительство;
- договор об оплате за обучение (для поступающих на платной основе);
- 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»;

Дополнительные документы для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- оригинал справки, подтверждающей факт установления инвалидности и (или) ОВЗ;
- оригинал справки от врача-психиатра о возможности обучения и работы по специальности/профессии.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода на первый или последующие курсы для продолжения обучения, его личное дело формируется учебной частью, в котором, кроме документов, предусмотренных п. 2.4, должна быть справка о периоде обучения, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Оригиналы не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Учреждения по описи для хранения.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело обучающегося ведётся в течении всего периода обучения.

3.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего структурным подразделением, старшего мастера производственного обучения, секретаря учебной части, классных руководителей (кураторов учебных групп), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, за исключением всех личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их ведение возлагается на социального педагога.

3.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора Учреждения, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на платной основе).

3.4. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются документы по мере их поступления:

- оригиналы личных заявлений, справок и других документов;
- копия справки о периоде обучения (если такая запрашивается обучающимся);
- лист перезачёта дисциплин (если такой имеется);
- выписки из приказов (об изменении персональных данных, о переводе в другую группу, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании за весь период обучения).

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют:

- директор;
- заместители директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

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. В сводную номенклатуру дел Учреждения личное дело вносится со сроком хранения 75 лет.

5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив

5.1. По окончании обучения личное дело передается в архив Учреждения.

5.2. Классные руководители (кураторы учебных групп) предоставляют копии дипломов и приложений к ним секретарю учебной части течение 2 дней после выпуска.

5.3. Учебную карточку помещают в начале дела, за ней помещается опись личного дела. В состав личного дела обучающегося должны входить документы, согласно приложениям № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

5.4. Передача личных дел в архив обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.5. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. Вся организация работы с личными делами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Подмосковный колледж «Энергия»

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Адрес по прописке

Номер телефона

Код, специальность/профессия

1 курс

Приложение № 2
Для абитуриентов поступающих
на обучение за счет бюджетных средств

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»

**ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 000021053**

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Код, специальность/профессия)

/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Учебная карточка обучающегося		
2	Выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении)		
3	Заявление о приеме		
4	Копия документа об образовании		
5	Копия паспорта, копия свидетельства о рождении		
6	Согласие на обработку персональных данных от родителей, законных представителей.		
7	Медицинская справка форма 086/У (только для специальности и направлений, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)		
8	Копия СНИЛС		
9	Копия ИНН		
10	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
11	Копия расписки в получении оригинала документа об образовании (аттестат, диплом, приложения)		
12	Фотографии в количестве 4 шт.		
13	Копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии)		
14	Оригинал документа об образовании и приложения к нему		

При завершении обучения в личное дело и опись вносятся следующие документы:

/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Копия документа об образовании		
2	Оригинал расписки о возврате документа об образовании		

3	Выписка из приказа об отчислении обучающегося		
---	---	--	--

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
Для абитуриентов поступающих
на обучение по договору об оказании
платных образовательных услуг

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»

ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 000019675

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Код, специальность/профессия)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Учебная карточка обучающегося		
2	Выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении)		
3	Заявление о приеме		
4	Копия документа об образовании		
5	Копия паспорта, копия свидетельства о рождении		
6	Согласие на обработку персональных данных от родителей, законных представителей.		
7	Медицинская справка форма 086/У (только для специальности и направлений, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)		
8	Копия СНИЛС		
9	Копия ИНН		
10	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
11	Копия расписки в получении оригинала документа об образовании (аттестат, диплом, приложения)		
12	Фотографии в количестве 4 шт.		
13	Копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии)		
14	Договор об оплате за обучение		
15	Оригинал документа об образовании и приложения к нему		

При завершении обучения в личное дело и опись вносятся следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Копия документа об образовании		
2	Оригинал расписки о возврате документа об образовании		
3	Выписка из приказа об отчислении обучающегося		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
Для иностранных граждан поступающих
на обучение за счет бюджетных средств

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»

ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 000020970

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Код, специальность/профессия)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Учебная карточка обучающегося		
2	Выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении)		
3	Заявление о приеме		
4	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему		
5	Нострификация иностранных документов об образовании		
6	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык свидетельства о рождении родителей, законных представителей		
7	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации		
8	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания		
9	Копия документа, подтверждающего вид на жительство		
10	Согласие на обработку персональных данных от родителей, законных представителей		
11	Медицинская справка форма 086/У (только для специальности и направлений, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)		
12	Копия СНИЛС		
13	Копия ИНН		
14	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
15	Копия расписки в получении оригинала документа об образовании (аттестат, диплом, приложения)		
16	Фотографии в количестве 6 шт.		
17	Копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии)		
18	Оригинал документа об образовании и приложения к нему		

При завершении обучения в личное дело и опись вносятся следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Копия документа об образовании		
2	Оригинал расписки о возврате документа об образовании		
3	Выписка из приказа об отчислении обучающегося		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
*Для иностранных граждан поступающих
на обучение по договору об оказании
платных образовательных услуг*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»

ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 000019504

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Код, специальность/профессия)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Учебная карточка обучающегося		
2	Выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении)		
3	Заявление о приеме		
4	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему		
5	Нострификация иностранных документов об образовании		
6	Копия свидетельство о рождении родителей, законных представителей		
7	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации		
8	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (вид на жительство)		
9	Согласие на обработку персональных данных от родителей, законных представителей.		
10	Медицинская справка форма 086/У (только для специальности и направлений, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)		
11	Копия СНИЛС		
12	Копия ИНН		
13	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
14	Копия расписки в получении оригинала документа об образовании (аттестат, диплом, приложения)		
15	Фотографии в количестве 4 шт.		
16	Копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии)		
17	Договор об оплате за обучение		

18	Оригинал документа об образовании и приложения к нему		
----	---	--	--

При завершении обучения в личное дело и опись вносятся следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Копия документа об образовании		
2	Оригинал расписки о возврате документа об образовании		
3	Выписка из приказа об отчислении обучающегося		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Подмосковный колледж «Энергия»**

**ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № 000021053**

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Код, специальность/профессия)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Учебная карточка обучающегося		
2	Выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении)		
3	Заявление о приеме		
4	Копия документа об образовании		
5	Копия паспорта, копия свидетельства о рождении		
6	Согласие на обработку персональных данных от родителей, законных представителей.		
7	Медицинская справка форма 086/У (только для специальности и направлений, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697)		
8	Оригинал справки, подтверждающий факт установления инвалидности и (или) ОВЗ, ИПРА		
9	Оригинал справки от врача-психиатра о возможности обучения и работы по специальности/профессии		
10	Копия СНИЛС		
11	Копия ИНН		
12	Копия полиса обязательного медицинского страхования		
13	Копия расписки в получении оригинала документа об образовании (аттестат, диплом, приложения)		
14	Фотографии в количестве 4 шт.		
15	Копия военного билета или приписного свидетельства (при наличии)		
16	Оригинал документа об образовании и приложения к нему		

При завершении обучения в личное дело и опись вносятся следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Наличие
1	Копия документа об образовании		
2	Оригинал расписки о возврате документа об образовании		
3	Выписка из приказа об отчислении обучающегося		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ,
несовершеннолетних обучающихся
в ГАПОУ МО «Подмосковный колледж «Энергия»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь его (ее) родителем ☐, законным представителем ☐, опекуном ☐

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись _____
(родителя, законного представителя, опекуна)

Регистрационный номер _____

Директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области "Подмосковный колледж "Энергия" Нерсисян Н.В. от:

Фамилия	Гражданство
Имя	Паспорт
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	СНИЛС

Зарегистрированный(ая) (по паспорту)

Адрес фактического проживания (если не соответствует регистрации)

Телефон:

Мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности / профессии, профессиональное обучение:

по очной ☐ очно-заочной ☐ заочной форме обучения ☐ на места, финансируемые из бюджета Московской

области ☐ по договору об оказании платных образовательных услуг ☐

Среднее профессиональное образование получаю
впервые ☐ повторно ☐

подпись поступающего

С уставом, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации образовательной
деятельности по образовательным программам и
приложения к ним ознакомлен(а)

подпись поступающего

С образовательной программой ознакомлен(а)

подпись поступающего

С датой предоставления подлинника документа об
образовании ознакомлен(а)

подпись поступающего

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в 20__ году:

- общеобразовательное учреждение (школу) 9 классов ☐ / 11 классов ☐
- образовательное учреждение начального профессионального образования ☐
- образовательное учреждение среднего профессионального образования ☐
- другое ☐

Аттестат ☐ / диплом ☐ Серия №Средний балл аттестата ☐

Медаль (аттестат, диплом «с отличием»)

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) ☐

Трудовой стаж (если есть): лет, мес.

Иностранный язык: английский ☐ немецкий ☐ французский ☐ другой ☐ не изучал(а) ☐

При поступлении имею/не имею (нужное подчеркнуть) льготы:

- сирота, без попечения родителей, в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ☐

- инвалид, инвалид I-II группы ☐

- гражданин в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы ☐

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту ☐

- граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходящие (проходившие) военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях ☐

- граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях ☐

- лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года ☐

- дети лиц, указанных в пунктах 2 - 4 настоящей части ☐

- дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах ☐

- дети медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования ☐

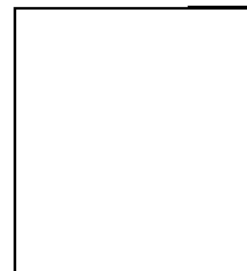
Общежитие: нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись поступающего _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Дата _____



Учебная карточка обучающегося

ФИО _____
 Дата рождения _____
 Код _____ Специальность _____
 Группа _____ Форма обучения _____
 Адрес места жительства _____
 ФИО родителей/
 законных представителей _____
 Адрес родителей/
 законных представителей _____
 Телефон _____
 Результат вступительных испытаний _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Номер и дата приказа	Код специальности	Бюджет/ внебюджет

Учебный год	Академический отпуск	Возврат из академического отпуска	Примечание

Допущен к ГИА по специальности: Приказ № _____ от _____
 Отчислен из _____
 Приказ от _____ № _____ в связи с _____
 Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____
 Диплом серия _____ № _____
 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего серия _____ № _____

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	Номер и дата приказа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		