государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»	**УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 31.08.2026 г. № 515/1//02-од
ПОРЯДОК 01.09.2026	Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания педагогического совета ГАПОУ ТО «ТТИПКС» от 31 августа 2026 г. № 1, протоколе Совета обучающихся ГАПОУ ТО «ТТИПКС» от 04 сентября 2026 г. № 1) УЧТЕНО
формирования личных дел обучающихся	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГАПОУ ТО «ТТИПКС» (далее – Техникум).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- приказом Минпросвещения России от 6 августа 2021 г. № 533 (с изменениями) «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Минпросвещения России от 30 марта 2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для обучающихся профессиональных образовательных организаций»;

1.3. Порядок определяет совокупность требований к перечню и содержанию документов, составляющих личное дело обучающегося.

1.4. Личные дела обучающихся хранятся в учебном отделе в течение всего периода обучения.

1.5. Руководство и контроль за оформлением, ведением личных дел обучающегося и их сохранностью возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заведующего отделением, секретаря учебной части, лаборанта.

1.6. 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.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личные дела обучающихся оформляют технические секретари приемной комиссии при поступлении в техникум, правильность формирования документов личного дела контролирует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. При приеме в техникум для формирования личного дела обучающихся предоставляются следующие документы:

- заявление о поступлении в учебное заведение;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании (аттестат или диплом);
- 4 фотографии.

2.3. В течение учебного времени личное дело обучающегося дополняется текущими документами:

- личная карточка обучающегося (приложение 1);
- справка об обучении или справка о периоде обучения (для обучающихся, переведенных из других учебных заведений или с других форм обучения);
- заявления обучающегося (о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и другое);
- копии приказов директора (о движении обучающегося, смене фамилии и другое);
- документы, подтверждающие проведение индивидуальной работы с обучающимися, в том числе имеющих поощрение, дисциплинарное взыскание, академическую задолженность (и др. при необходимости).

2.4. При смене документов, удостоверяющих личность (в связи со сменой фамилии или другими причинами), в дело вкладываются копии новых документов.

2.5. При переводе внутри техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях за обучающимся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

2.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются заявление на восстановление обучающегося, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

2.7. При отчислении обучающегося из техникума в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося об отчислении;
- копия приказа об отчислении обучающегося;
- личная карточка обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании, предъявленного при зачислении обучающегося;
- зачетная книжка.

2.8. При выпуске обучающегося личное дело дополняется следующими документами:

- зачетная книжка;
- копия выданного диплома о среднем профессиональном образовании.

Оригиналы документов об образовании (аттестат, диплом) изымаются из личного дела и выдаются выпускнику под расписку. Копии этих документов остаются в личном деле.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В АРХИВ

3.1. После выпуска обучающихся личные дела в течение трех лет хранятся в учебной части, а затем передаются в архив техникума.

3.2. Дела обучающихся одной группы вкладываются в отдельную папку, снабжают ее соответствующей обложкой, в которой указывают номер группы, даты поступления и выпуска, фамилию классного руководителя.

3.3. Передача дел в архив осуществляется только по описям, согласно актов приема-передачи.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 50 лет после окончания (отчисления) обучающегося. Для личных дел, сформированных до 2003 года, срок хранения составляет 75 лет.

Приложение 1

ГАПОУ ТО «ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ПРОФЕССИЯ
Код, наименование специальности, профессии

Фото

КУРС

I. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес места жительства _____
4. Документ о предшествующем уровне образования_____
_____год окончания_____
(наименование учебного заведения)
5. Зачислен(а) в техникум приказом № _____ от «____» _____ 20___ г. с «____» _____20___г.
а) на бюджетной,
б) на договорной (требуемое подчеркнуть)
в) в порядке перевода
из_____
_____
_____
(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

II. ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Переведен(а) (оставлен) на II курс, приказ № _____ от «_____» _____ 20___ г.
Переведен(а) (оставлен) на III курс, приказ № _____ от «_____» _____ 20___ г.
Переведен(а) (оставлен) на IV курс, приказ № _____ от «_____» _____ 20___ г.
Отчислен(а) (выпуск) № _____ от «_____» _____ 20___ г.
Приказ об академическом отпуске № _____ от «_____» _____ 20___ г