



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от 26.12 2023

№ 1005 - ОД

## ПРАВИЛА

### ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Санкт-Петербург - 2023

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела документационного обеспечения управления ДОУ	Шорина А.В.		26.12.2023
Согласовано	Зам. директора по учебно-методической работе	Барсукова С.В.		26.12.2023
Согласовано	Заведующий отделом профориентационной работы	Гусева Н.И.		26.12.2023
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчинов М.К.		26.12.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Шевелева Т.В.		26.12.2023

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 26.12. 2023  
№ 1005 -ОД

## **ПРАВИЛА**

### **формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Правила) являются локальным нормативным актом в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование – СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение), разработаны с целью повышения качества организации делопроизводства и устанавливают единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования и делопроизводства, локальными актами Учреждения:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.3. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.2.4. Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457.

1.2.5. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 №906.

1.2.6. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77.

1.2.7. Уставом Учреждения.

1.2.8. Правилами приема граждан.

1.2.9. Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность

документов (оригиналов и копий), содержащих полную информацию о нем и его учебе в Учреждении, а также опись документов, подшитых в картонную папку-скоросшиватель.

1.3. Правила обязательны к применению во всех структурных подразделениях Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Первичное оформление личных дел абитуриентов осуществляется в Приемной комиссии Учреждения в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного приказом директора Учреждения.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссии передает в отдел кадров в скоросшивателях по акту в течении пяти дней с момента издания приказа о зачислении.

2.4. В личном деле, при передаче из Приемной комиссии в отдел кадров, должны содержаться следующие документы:

2.4.1. Личное заявление.

2.4.2. Оригинал документа государственного образца об основном общем образовании или среднем (полном) общем образовании.

2.4.3. Копия документа государственного образца об основном общем образовании или среднем (полном) общем образовании.

2.4.4. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Фотографии (4 шт.).

2.4.6. Для иностранных обучающихся:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке; при необходимости (для иностранных граждан некоторых стран) - заключение об эквивалентности документа об образовании;

- копия документа о регистрации и другие копии документов, указанные в Правилах приема.

2.4.7. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования СНИЛС для граждан Российской Федерации (при наличии).

2.4.8. Дополнительные документы:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты,

военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы при обучении, установленные законодательством Российской Федерации (копии: медицинских заключений, удостоверений, справок ; копии: свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства; копии дипломов победителей олимпиад и другие документы, подтверждающие право на льготы); медицинскую справку (согласно Постановлению Правительства РФ от 14.08.2013 №697).

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов (с копиями документов) хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов об образовании абитуриентов, не зачисленных в учреждение, хранятся в личном деле в Приёмной комиссии до 1 декабря текущего года, а затем по акту передаются в архив.

2.6. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется заведующими отделениями. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

2.6.1. Заявление о переводе.

2.6.2. Выписка из приказа об отчислении переводом

2.6.3. Справка об обучении (академическая справка), выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке.

2.6.4. 4 (четыре) фотографии размером 3x4.

2.6.5. Документ об образовании.

2.7. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия личных дел передаются по описи на хранение в архив Учреждения.

2.8. При формировании личных дел придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело обучающегося (Приложение №1).

### **3. Ведение личного дела в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам (по студенческому контингенту).

3.2. На основании приказа о зачислении личные дела поступивших раскладываются по учебным группам.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующую информацию:

3.3.1. Полное название Учреждения. Если в период формирования и ведения личного дела наименование Учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее наименование, а прежнее заключается в скобки.

3.3.2. Фамилию, имя, отчество обучающегося. При изменении фамилии прежняя заключается в скобки, а новая фамилия записывается над ней.

3.3.3. Дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении, указывается арабскими цифрами).

- 3.3.4. Дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении, указывается арабскими цифрами).
- 3.3.5. Номер личного дела.
- 3.4. В личное дело обучающегося помещаются:
- 3.4.1. Опись личного дела (Приложение №1).
- 3.4.2. Личная карточка студента.
- 3.4.3. Выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, об изменении фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения.
- 3.4.4. Подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении).
- 3.4.5. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в его личное дело помещают выписку из приказа о переводе из предыдущего учебного заведения и справка об обучении и периоде обучения (академическая справка).
- 3.4.6. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка (копия) соответствующего приказа и медицинская справка или другие подтверждающие документы.
- 3.4.7. В случае перевода обучающегося с одной специальности на другую – выписка (копия) из соответствующего приказа.
- 3.4.8. Индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе.
- 3.4.9. Индивидуальные учебные графики.
- 3.4.10. Характеристики.
- 3.5. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:
- 3.5.1. Выписка приказа об отчислении.
- 3.5.2. Копия диплома и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения).
- 3.5.3. Копии полученных за период обучения сертификатов, свидетельств, удостоверений и приложений к ним.
- 3.5.4. Характеристика.
- 3.5.5. Копия справки об обучении (академическая справка).
- 3.5.6. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе и выписка (копия) приказа о переводе.
- 3.5.7. Зачетная книжка и студенческий билет.
- 3.5.8. Обходной лист.
- 3.6. Личные заявления обучающегося должны иметь резолюцию директора.
- 3.7. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.
- 3.8. Подлинник документа об образовании из личного дела выдается

отчисленному из числа обучающихся на основании сдачи им зачетной книжки, студенческого билета и обходного листа. В случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке.

3.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее (если дело не сдано в архив учреждения).

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

#### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в папках-накопителях, формируемых по группам, в отдельном шкафу помещения отдела кадров. Доступ к личным делам обучающихся имеет только работник отдела кадров, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель, начальник отдела кадров. Допуск к ознакомлению с личными делами обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регулируемыми работу с персональными данными.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из учреждения, хранятся в отделе кадров не более 1 (одного) года после отчисления, а затем сдаются в архив учреждения.

4.4. В отделе кадров подлинники документов (аттестатов и т.д.) выдаются ответственным работником за ведение личных дел обучающихся.

#### **5. Подготовка личных дел обучающихся к сдаче в архив**

5.1. По окончании обучения личное дело обучающегося должно быть передано в архив учреждения документоведом отдела кадров.

5.2. В личном деле должны храниться документы (копии документов) перечисленные в описи личного дела (Приложение №1).

5.3. Листы в личном деле подшиваются в папку-скоросшиватель на четыре прокола в хронологической последовательности (в начале дела - сверху-располагается самый ранний документ, в конце дела - самый поздний; металлические крепления из документов удаляются).

5.4. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

5.5. Личные документы (аттестат и др.) выдаются на руки обучающемуся по обходному листу.

Не востребованные личные документы передаются на хранение в архив по описи.

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив Учреждения в переплетенном виде на

постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

## 6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил возложена на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующих отделениями, специалиста по кадрам (по студенческому контингенту), документоведа отдела кадров и ответственного секретаря приемной комиссии.

6.2. В функции приемной комиссии входит:

6.2.1. Своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

6.3. В функции заведующих отделениями входит:

6.3.1. Своевременное предоставление специалисту по кадрам (по студенческому контингенту) зачетных книжек, студенческих билетов, характеристик, справок по обучению.

6.4. В функции специалиста по кадрам (по студенческому контингенту) входит:

6.4.1. Оформление, поддержание в актуальном состоянии личных дел студентов в соответствии с настоящими Правилами.

6.5. В функции документоведа отдела кадров входит:

6.5.1. Переплет личных дел обучающихся в соответствии с настоящими Правилами для последующей сдачи в архив Учреждения.

Начальник отдела ДОУ



А.В.Шорина

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 С.В.Барсукова

26.12. 2023

Заведующий отделом

профориентационной работы

 Н.И.Гусева

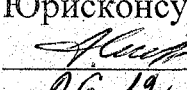
26.12. 2023

Начальник отдела кадров

 М.К.Арчинеков

26.12. 2023

Юрисконсульт

 Т.В.Шевелева

26.12. 2023



**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле обучающегося № \_\_\_\_\_

	№ п/п	Наименование документа	К-во листов
<b>Документы по зачислению</b>		Заявление	
		Копия документа об образовании с приложением	
		Копия свидетельства о смене ФИО если документ об образовании выдан на другую фамилию	
		Копия паспорта	
		Копия СНИЛС	
		Фотографии 3x4 (4 шт.)	
		Копия военного билета или приписное свидетельство (для юношей)	
		Справка об обучении (академическая справка)(при переводе из другого учебного заведения)	
		Приказ о зачислении	
<b>Документы в процессе учебы</b>		Заявление обучающегося на смену ФИО, копия свидетельства о смене ФИО	
		Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска	
		Заявление обучающегося о восстановлении в учреждение после академического отпуска	
<b>Документы по завершению учебы или отчислению</b>		Копия диплома	
		Зачетная книжка	
		Студенческий билет	
		Обходной лист	
		Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
		Копия справки об обучении (академическая справка)	
		Приказ об отчислении	

Личное дело принял \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Личное дело сдал в архив \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)