

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 1 из 12
			Экз. №

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета ОГБПОУ «Ульяновский
техникум питания и торговли»
Протокол № 2 от 23.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Ульяновский
техникум питания и торговли»

А.А. Красников
Приказ от 23.09.2025 № 376

Организация учебного процесса
И-4

ИНСТРУКЦИЯ по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4		Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 2 из 12
			Экз. №

ИНСТРУКЦИЯ по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее-Инструкция) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее-техникум).

1.2. Инструкция по разработана в соответствии:

- с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных», Уставом техникума, локальными нормативными актами;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607«Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Уставом техникума;
- Локальными нормативными актами.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, с учётом их специфики.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии, а также Положением о порядке приёма на обучение в ресурсный центр.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела обучающихся приемная комиссия передает по акту в структурные подразделения в 3-х дневный срок после издания приказа о зачислении, а также с учётом специфики деятельности структурных подразделений.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в техникум;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4		Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 3 из 12
			Экз. №

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (для иностранных граждан);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п.6 ст.17 Федерального закона от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 6 фотографии размером 3х4;

- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

- медицинскую справку по специальностям, согласно утверждённого постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 перечня специальностей и направлений подготовки при приёме на обучение;

- сертификат о прививках;

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий;

- лист описи документов, имеющихся в личном деле.

Также в личном деле могут находиться следующие документы:

- документы, подтверждающие юридический статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц)

2.4. После зачисления обучающихся их личные дела передаются в соответствующее структурное подразделение.

2.5. В течение обучения в личные дела могут вноситься следующие документы или сведения:

– договор об образовании на обучение;

– оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в РФ на уровне документа об образовании;

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

– копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок), подтверждающих право на льготы.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, в техникуме формирование личного дела осуществляется руководителями структурных подразделений. При этом в личном деле должны быть документы, указанные в пункте 2.3., а также:

– заявление о переводе;

– выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4		Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 4 из 12
			Экз. №

- справку об обучении или периоде обучения, выданную образовательной организацией, в которой студент обучался ранее;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;
- 6 фотографии размером 3х4.

2.7. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию в личное дело вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

2.8. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии/техническим секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение срока, установленного номенклатурой дел, далее копии документов списываются и уничтожаются.

Оригиналы документов лиц, не поступивших в образовательную организацию, хранятся в приемной комиссии/передаются в архив образовательной организации до востребования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личных дел обучающихся – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

3.2. Личное дело ведется с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления обучающегося (по любым основаниям).

3.3. С момента получения личных дел от приемной комиссии ведение дел осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел.

3.4. Учет личных дел осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел, после их получения от приемной комиссии.

3.5. В личное дело студента подшиваются:

- лист выписок из приказов;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копии документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную образовательную программу);
- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в организацию, или обучающийся организации, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из организации в порядке перевода в другую образовательную организацию);

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4		Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 5 из 12
			Экз. №

- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет/переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающегося в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации;
- заявление на академический отпуск с документами, подтверждающими основание для оформления отпуска;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписки из приказов о премировании, назначении индивидуальных стипендий, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписки из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка (в случае досрочного отчисления, обучающегося из образовательной организации);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании образовательной программы;
- копии дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение;
- иные документы на усмотрение образовательной организации.

Личные заявления должны иметь резолюции руководителя техникума.

3.6. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в техникум (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.7. При восстановлении обучающегося в образовательную организацию продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее.

3.8. Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, и руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите и использовании персональных данных обучающихся. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя структурного подразделения.

4.3. В структурных подразделениях ведется журнал учета выдачи личных дел.

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в структурных подразделениях не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив техникума.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 6 из 12
			Экз. №

4.5. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче в 3-х экземплярах. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

5. Порядок выдачи документов

5.1. Обучающийся в праве получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную структурным подразделением ответственным за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел на основании заявления (заявление пишется в свободной форме) на имя руководителя данного структурного подразделения.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), номер группы, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дата представления заявления, личная подпись обучающегося.

При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать структурного подразделения.

Выдача заверенных копий осуществляется безвозмездно.

5.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные обучающимся при приеме в образовательную организацию подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел обходной лист, в котором, при получении, делает соответствующую запись. Обходной лист принимается и подшивается в том состоянии, в котором он получен от обучающегося.

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из техникума, не допускается.

Документы выдаются обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (снимается копия).

5.3. Оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению.

5.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению руководителя техникума на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

6. Правила передачи личных дел студентов к сдаче в архив

6.1. По окончании обучения личное дело обучающегося, а также зачётная книжка и студенческий билет хранятся в структурном подразделении в течении 3 лет, а затем передаются в архив техникума.

6.2. Передача документов в архив производится «Актом передачи».

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»			
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 7 из 12
			Экз. №

Приложение №1

**Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ульяновский техникум питания и торговли**



ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

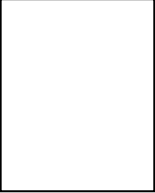
Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 8 из 12
			Экз. №

Приложение №2

	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА УЛЬЯНОВСКОГО ТЕХНИКУМА ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ Форма обучения _____		
	Специальность 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров		
	Фамилия	Имя	Отчество

Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Изучаемый иностранный язык	
Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	
Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	
Серия и № документа об образовании	
Место работы	
Домашний адрес:	
юридический -	
фактический -	
Контакты:	
телефон домашний -	
телефон сотовый -	
e-mail -	
Сведения о семье:	
отец (Ф.И.О., место работы, контактный телефон)	
мать (Ф.И.О., место работы, контактный телефон)	

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 9 из 12
			Экз. №

Выписка из приказов

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_-201_	Зачислен на _____ курс	Пр от _____ №	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ №	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ №	
201_-201_	Переведен на _____ курс	Пр от _____ №	
201_-201_	Отчислен	Пр от _____ №	
201_-201_	Восстановлен и переведен	Пр от _____ №	

Присвоена квалификация _____

Выдан диплом № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

Личная подпись _____

Дата заполнения «_____» _____ 20 _____ г.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 10 из 12
			Экз. №

Приложение №3

ОПИСЬ **документов, имеющихсся в личном деле**

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление				
2.	Документ об образовании				
3.	Приложение к документу об образовании				
4.	Копия документа об образовании				
5.	Копия приложения к документу об образовании				
6.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам СПО				
7.	Копия паспорта				
8.	Прочие документы:				
9.					

Итого _____ **документов**

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
	Наименование документа: Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Условное обозначение: И-4	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 11 из 12
			Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от 23.09.2025 № 376

Вводится взамен Инструкции по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

И-2 от 17.06.2014

Разработал: _____ **Ю.Ю.Бесова**

