

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория имени
А.К. Глазунова»
(Протокол от «27» апреля 2026 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

_____ А.А. Кубышкин

«27» апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная
консерватория имени А.К. Глазунова»
(Протокол от « » 2026 г. №)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Петрозаводск
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее — Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее — Консерватория).

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2025 года № 2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Устав Консерватории, инструкция по делопроизводству Консерватории и иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность Консерватории.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

Обучающийся — лицо, в установленном порядке зачисленное в Консерваторию для обучения;

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия и другая информация.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Личное дело — систематизированный комплекс персональных и первичных

учетных документов, характеризующих учебную и трудовую деятельность конкретного обучающегося, сгруппированных

Формирование личного дела — группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела.

Первичное оформление личного дела — обработка персональных данных поступающих, проводимая приемной комиссией и предусматривающая вложение в формируемое личное дело обязательных и дополнительных документов граждан.

Текущее (оперативное) хранение личных дел — хранение личных дел с момента их первичного формирования до передачи на архивное хранение.

Архивное хранение личных дел — обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело формируется на момент поступления заявления обучающегося о приеме в Консерваторию для обучения и завершается датой его отчисления.

3.2. Формирование личных дел обучающихся производится Приемной комиссией Консерватории, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка), программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, подготовительных курсов для поступающих в Консерваторию осуществляется специалистами Учебно-методического управления (далее — УМУ).

3.4. Ведение, текущее (оперативное) хранение и подготовка для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками УМУ.

3.5. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, возлагается на работников Консерватории в соответствии с должностными инструкциями.

3.6. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника учебного отдела главного специалиста приемной комиссии в пределах своей компетенции.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

4.1. Консерватория формирует личное дело обучающегося с момента поступления в Консерваторию документов, необходимых для поступления на обучение, в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных организацией с Единого портала государственных услуг и (или) представленных поступающим иными способами.

Личное дело формируется приемной комиссией на каждого поступающего в соответствии с нормативными актами федеральных органов власти в области образования и культуры, действующими правилами приема на обучение в Консерваторию по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, иными локальными актами Консерватории.

4.2. Ответственность за первичное формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия передает личные дела зачисленных на обучение по акту приема-передачи сотрудникам УМУ не позднее 1 (одного) месяца со дня издания приказа о зачислении.

4.4. На момент передачи личного дела приемной комиссией в УМУ оно должно

содержать следующие документы, расположенные в хронологическом порядке:

- опись личного дела;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документы, представленные абитуриентом для поступления в соответствии с правилами приема;
- экзаменационный лист;
- протоколы и письменные работы вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно;
- справка о результатах единого государственного экзамена (при наличии);
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении или копия приказа о зачислении.

4.5. В личном деле могут содержаться дополнительно:

- договор об образовании для поступивших на места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- договор о целевом обучении (для поступивших на обучение на места в пределах целевой квоты).

4.6. Личные дела поступающих, не принятых на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 12 (двенадцати) месяцев, а после передаются в архив до минования надобности согласно номенклатуре дел Консерватории.

4.7. Личные дела, сформированные с нарушением настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков вновь передаются в УМУ.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления из Консерватории.

5.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся с момента передачи личных дел из приемной комиссии до момента передачи личных дел на архивное хранение, возлагается на специалистов УМУ, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

5.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.4. В период обучения в личное дело помещаются следующие документы:

- выписки из приказов по личному составу (о движении контингента, о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные; о поощрении; о дисциплинарных взысканиях и пр.);
- документы, на основании которых издавались соответствующие приказы (личные заявления, объяснительные записки, справки, акты, копии документов об изменении персональных данных (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии свидетельств о перемене имени, иных актов гражданского состояния), копии документов, подтверждающих статус лиц из числа детей-сирот, лиц, оставшихся без попечения родителей, лиц с ограниченными возможностями (инвалидов), копии иных документов, влияющих на положение обучающихся. и пр.);
- копии документов об образовании;
- справка об обучении, справка о периоде обучения установленного образца (при выдаче по требованию);
- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности, копии дипломов, почетных грамот, благодарностей, представлений, характеристик и т.п.

– иные документы.

5.5. При приобщении в личное дело копий документов на них делается заверительная надпись: «Верно», указываются должность работника, приобщающего данные документы, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения.

При приобщении в личное дело документов, полученных посредством электронной почты или иных электронных средств связи, делается соответствующая запись «Получено посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Дата. Должность. Подпись. Расшифровка подписи».

5.6. При восстановлении обучающегося / смене формы обучения / переводе на другую образовательную программу продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.7. Личное дело обучающегося, зачисленного в Консерваторию в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется специалистом УМУ в соответствии с данным Положением.

5.8. При отчислении из Консерватории в личное дело обучающегося помещаются следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении;
- выписка из приказа о присвоении квалификации (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, представленного на момент зачисления в Консерваторию;
- копия справки о периоде обучения (при досрочном прекращении образовательных отношений – справка об обучении);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

5.9. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работниками, ответственными за работу с личными делами, составляется акт об утрате или порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ИХ КОПИЙ И СВЕДЕНИЙ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, декан, специалисты УМУ, начальник и сотрудники отдела юридической и кадровой работы, осуществляющие воинский учет, а также ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по научной и творческой работе.

6.3. Иным сотрудникам Консерватории сведения, документы, копии документов, содержащиеся в личном деле обучающегося, для ознакомления и (или) для временного использования в работе могут быть предоставлены на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело документ/ сведения из личного дела обучающегося и с письменного разрешения (резолюции) ректора Консерватории или лица его замещающего. В служебной записке

о предоставлении сведений, содержащихся в личном деле обучающегося, излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ / сведения) и цель использования сведений / документов. Кроме того, к служебной записке о предоставлении сведений из личного дела обучающегося прикладывается подписанное обязательство лица, получающего сведения, о нераспространении персональных данных, ставших доступными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.4. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- 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 обучающимся образовательных услуг.

6.5. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Консерватории.

6.6. Обучающиеся имеют право на предоставление документов и копий документов из личного дела на основании личного заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.7. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

6.8. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию (запросу) уполномоченных органов государственной власти и управления, оформленному в установленном законом порядке.

6.9. Оригинал документа об образовании (дубликат документа об образовании) хранятся в личном деле обучающегося.

6.10. На основании личного заявления, согласованного с ректором Консерватории или лицом его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании. Документ о предыдущем образовании выдается в день подачи личного заявления

6.11. Лица, отчисленные из Консерватории (после издания приказа об отчислении), могут получить документ о предыдущем образовании, при предъявлении паспорта и обходного листа, подтверждающего факт сдачи лицом, отчисленным из Консерватории, зачетной книжки и студенческого билета.

6.12. Оригинал документа государственного образца об образовании (дубликат документа государственного образца об образовании) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через

операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ государственного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.13. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора Консерватории или лица его замещающего. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. При изъятии документа, в личное дело обучающегося, должностным лицом, производящим изъятие документа, помещается лист-заместитель. В котором указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

6.14. Выдача документов и копий документов из личного дела допускается только с письменного разрешения (резолюции) ректора Консерватории или лица его замещающего.

6.15. С момента зачисления до окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном помещении, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией.

7. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

7.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в сейфе и (или) отдельном металлическом шкафу в соответствующих структурных подразделениях, ответственных за хранение личных дел поступающих и обучающихся.

7.2. При отчислении обучающегося личное дело передается в архив после оперативного срока хранения (не более 3-х лет).

7.3. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется специалистами УМУ, ответственными за ведение личных дел обучающихся и включает в себя:

- составление внутренней описи;
- составление листа-заверителя;
- нумерацию листов дела;
- оформление титульной страницы в соответствии с архивными требованиями.

Внутренняя опись и лист-заверитель составляются на отдельных листах по установленной форме и подписываются ее составителем.

7.4. Документы личного дела прошиваются в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текстов всех документов. При подготовке дел к прошивке металлические скрепления (скрепки) из документов удаляются.

7.5. При подготовке личных дел для передачи в архив документы, содержащие персональные данные, изымаются из личного дела и уничтожаются в установленном порядке.

7.6. Личные дела обучающихся передаются в архив Консерватории по описи и находятся на хранении в архиве Консерватории в течение 75 лет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

8.3. С даты утверждения ректором Консерватории настоящего Положения ранее утвержденное Положение считается утратившим силу.