

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»

№ 42-а от 29.10.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»**

Санкт-Петербург

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Правил приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положения о приемной комиссии.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся колледжа и представляет собой индивидуальную папку.

1.4. Личное дело формируется в приемной комиссии для каждого обучающегося и ведется до отчисления обучающегося из Колледжа.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело формируется в скоросшиватель с файлом для каждого абитуриента приемной комиссией Колледжа и состоит из следующих документов:

2.1.1 Заявление абитуриента о поступлении в колледж (Приложение 2).

В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, СНИЛС, свидетельства о перемене имени (при необходимости), свидетельства о браке/расторжении брака (при необходимости);
- фотография;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность поступления в Колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего;

Подписью поступающего заверяется следующее:

- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- информирование об отсутствии общежития;

*Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»*

- ознакомление с правилами приема на обучение;
- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение;
- сведения о наличии/отсутствии ограничений по здоровью;
- подтверждение подлинности сведений, указанных в заявлении.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация отказывает в приеме документов.

2.1.2. Оригинал документа об образовании, включая вкладыш или приложение с оценками;

2.1.3. Копия документа об образовании, приложения с оценками.

2.1.4. Согласие на обработку персональных данных абитуриента/обучающегося,

2.1.5. Карта психологического испытания,

2.1.6. Сведения, подтверждающие статус лица, имеющего право на социальную поддержку в Санкт-Петербурге;

2.1.7. Сведения, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

2.1.8. Фотография 3x4 в количестве 4 штук;

2.1.9. Выписка из приказа о зачислении.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом директора Колледжа.

2.3. Сформированные в соответствии с пунктом 2.1 данного Положения личные дела поступивших Ответственный секретарь приемной комиссии передает на основании приказов о зачислении и в соответствии со списками групп в алфавитном порядке в Отдел кадров для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив Колледжа.

2.4. Личное дело ведется Отделом кадров на протяжении всего периода обучения обучающегося.

2.5. Подлинники документов об образовании, находящиеся в личном деле обучающегося, выдаются лично под роспись по окончании обучения в связи с отчислением или переводом в другую образовательную организацию. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

При отчислении в связи с окончанием обучения подлинники документов об образовании, находящиеся в личном деле обучающихся выдаются вместе с дипломами об окончании колледжа.

2.6. Невостребованные подлинники документов об образовании хранятся в Архиве колледжа в соответствии со сроками, указанными в действующей Номенклатуре колледжа.

2.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся и уничтожаются Ответственным секретарём приемной комиссии в соответствии с действующей Номенклатурой колледжа и требованиями Положения о систематизации, учете и хранении документов.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов по данному обучающемуся в связи с обучением (предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и т.п.);
- личные заявления обучающегося:
 - о перемене фамилии, имени, отчества (Приложение 3),
 - о смене данных в документе, удостоверяющем личность (Приложение 4),
- копии свидетельства о должности служащего, выданного колледжем в период обучения;
- копия диплома и копия приложения к диплому, выданные колледжем по окончании обучения.

3.3. При восстановлении обучающегося в колледже продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. В личное дело отчисленного обучающегося кроме вышеперечисленных документов так же вносятся:

- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в Отделе кадров, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.

4.2. После завершения ведения личные дела сдаются в архив Колледжа по Акту (Приложение 2 к Положению о систематизации, учете и хранении документов), подлежат переплету и хранятся в архиве колледжа в соответствии со сроками действующей Номенклатуры колледжа.

4.3. Хранение личных дел обучающихся в Архиве колледжа осуществляется в соответствии с Положением о систематизации, учете и хранении документов.

4.4. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося архивариусом составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный Директором и утвержденный Заместителем директора по учебной работе, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на Начальника отдела кадров и Специалиста по кадрам, ответственного за ведение личных дел обучающихся.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

*Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»*

От гр.	Иванов Иван Иванович	
Дата рождения:	24.04.1966	
Место рождения:	г. xxxxxxxxxx, ул. xxxxxx, д. х, кв.х	
Адрес постоянной регистрации	xxxxxxx,xxxxxxxxxxxг, xxxxxxxxxxxxxx р-н, xxxxxxxxxxxxxx пр., д.хх,к.х,кв.хх	
Адрес временной регистрации		
Адрес фактического проживания	999999, xxxxxxxxxx, р-н xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx пр, дом.хх, корп.х, кв.х	
Район:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Телефон:	8-xxx-xxx-xx-xx	
Паспорт:	Серия:XX № xxxx Выдан:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Дата выдачи:хх.хх.хххх	
СНИЛС:	999-999-999 99	
Окончившего:	Среднюю школу №6 Выборгского р-на г. Санкт-Петербурга	
Свидетельство о заключении брака/Свидетельство о расторжении брака:	Серия:XX №xxxx от 17.11.1985 Место регистрации:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	
Свидетельство о перемене имени:	Серия:XX №xxxx от 16.06.2001 Место регистрации:xxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	
Аттестат 9 класс	Серия:XXXX №XXXXXX от 01.01.1970	
E-mail	xx@xxxx.xx	

Средний балл аттестата	Средний балл по профильным предметам
4,091	

ЗАЯВЛЕНИЕ

С датой подачи представления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

Получаю среднее профессиональное (специальное) образование впервые

С лицензией и Уставом колледжа ознакомлен(а)

С правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа ознакомлен(а)

С датой подачи представления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

С правилами приема на обучение ознакомлен(а)

Проинформирован(а) об отсутствии общежития

Согласен(на) на обработку персональных данных

Согласен(на) на психолого-педагогическое сопровождение моего обучения (включая психологические тестирования) с момента подачи заявления и до окончания обучения.

Ограничение по здоровью есть/нет

Подтверждаю подлинность указанных мною сведений

04.10.2021

Дата

Подпись

Иванов И.И.

Расшифровка

Технический секретарь _____ Петрова Н.Н.

Приложение № 2

Директору СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
Батракову Д.Ю.

от _____

группа № _____

тел. _____

Заявление

В связи со сменой фамилии/имени/отчества (нужное подчеркнуть) прошу считать
меня _____

(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____ адрес регистрации _____

Свидетельство о заключении брака/перемене имени (нужное подчеркнуть):

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдано _____

Число _____

Подтверждаю подлинность персональных данных,

указанных в заявлении _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение № 3

Директору СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
Батракову Д.Ю.

от _____

группа № _____

тел. _____

Заявление

В связи с получением нового удостоверения личности предоставляю следующие данные:

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____ адрес регистрации _____

Число _____

Подтверждаю подлинность персональных данных,

указанных в заявлении _____ / _____
подпись расшифровка