

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»

№ 13-а от 06.04.2026 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";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 8 сентября 2014 г. № 05-19132 «О выдаче студентам оригиналов документов об образовании»;
- Правила 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

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

(или) документа об образовании и о квалификации;

- информирование об отсутствии общежития;
- 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, о чем свидетельствует подпись в журнале выдачи дипломов.

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.

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

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. Предоставление оригиналов документов из личных дел обучающихся**

5.1. Выдача оригиналов документов из личного дела обучающегося не допускается.

5.2. В исключительных случаях на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата ему может быть выдан документ об образовании на срок до 14 дней по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

5.3. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

#### **6. Ответственность**

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

6.2. 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»*

Директору Санкт-Петербургского акушерского колледжа Батракову Д.Ю.

От гр.	<b>Иванов Иван Иванович</b>	
Дата рождения:	24.04.1966	
Место рождения:	г. xxxxxxxxxxxx, ул. xxxxxxxx, д. x, кв. x	
Адрес постоянной регистрации	xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxг, xxxxxxxxxxxxxxxx р-н, xxxxxxxxxxxxxxxx пр., д. xx, к. x, кв. xx	
<b>Адрес временной регистрации</b>		
Адрес фактического проживания	999999, xxxxxxxxxxxx, р-н xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx пр, дом. xx, корп. x, кв. x	
Район:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Телефон:	<b>8-xxx-xxx-xx-xx</b>	
Паспорт:	Серия: XX № xxxx Выдан: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Дата выдачи: xx.xx.xxxx	
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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	
Свидетельство о перемене имени:	Серия: XX №xxxx от 16.06.2001 Место регистрации: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	
Аттестат 9 класс	Серия: XXXX №XXXXXX от 01.01.1970	
E-mail	xx@xxxx.xx	

Средний балл аттестата	дний балл по профильным предме
4,091	

Какой иностранный язык изучал(а) в школе:

Английский оценка - 4

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО по ОЧНОЙ форме обучения, на места финансируемые за счет средств бюджета Санкт-Петербурга .

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних:

Мать xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxx Тел: 999-99-99

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)

*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»  
Д.Ю.Батракову

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»  
Д.Ю.Батракову

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