

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР»

\_\_\_\_\_/Бобылев А.Б./

«01» сентября 2025 года

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР» (далее - Организация) в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации.

Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

1.3. Термины и определения:

**Личное дело обучающегося** – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.4. Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, Генеральный директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. При заключении договора на обучение с юридическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.1.1. Личное дело содержит:

– справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);

- оригинал договора об оказании платных образовательных услуг;
- приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
- копию протокола заседания аттестационной комиссии;
- приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).

2.3. При заключении договора на обучение с физическим лицом в качестве обучающегося, личное дело формируются - на обучающегося индивидуально.

2.3.1. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если слушатель при поступлении предъявил оригиналы указанных документов.

### **ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Организации.

3.2. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

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

3.4. После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

### **ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Генерального директора или координирующего руководителя.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или координирующего руководителя.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.

4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в учебной части (отделе) в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

### **ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа Генерального директора о выдаче дубликата.