

**АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнёры»**

УТВЕРЖДАЮ  
Исполнительный директор  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Листик и Партнёры»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Суханова  
«01» июня 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,  
осваивающих дополнительные профессиональные программы  
в АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнёры»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее — Положение), разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнёры» (далее — учебный центр).
- 1.3. Личное дело слушателя формируется в период зачисления на обучение и ведется в течение всего периода обучения по дополнительной профессиональной программе, которое содержит все документы, содержащие 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:
  - специалист учебного центра, ответственный за ведение и хранение личных дел;
  - исполнительный директор;
  - лица, уполномоченные ими для проверки личных дел;
  - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личных дел**

- 2.1. Личные дела слушателей, поступающих на обучение по конкретной программе, формируются специалистом учебного центра, отвечающим за организацию учебного процесса группы.
- 2.2. Личное дело слушателя на момент формирования содержит:
  - заявление о приеме в образовательную организацию;
  - копию документа, удостоверяющего личность и гражданство слушателя;
  - копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
  - копию документа об образовании.
- 2.3. Заявление слушателя о приеме в образовательную организацию должно иметь визу исполнительного директора учебного центра.

## **3. Ведение личных дел**

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления.
- 3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:
  - копии приказов о зачислении слушателей;
  - документы, подтверждающие изменение сведений о слушателе;
  - копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг;
  - копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;
  - копия документа (удостоверение, диплом с приложением), подтверждающего окончание обучения по дополнительной профессиональной программе;
  - копия приказа об отчислении.

- 3.3. При восстановлении слушателя на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки личное дело формируется заново.

#### **4. Хранение личных дел**

- 4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на исполнительного директора.
- 4.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания исполнительного директора.
- 4.3. 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 исполнительного директора.
- 4.4. Предоставление копии личного дела (копий документов личного дела) по запросам производится на основании письменного разрешения исполнительного директора.
- 4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в учебном центре отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в учебном центре от одного до двух лет, а затем передаются в архив.

#### **5. Передача личных дел на архивное хранение**

- 5.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебном центре.
- 5.2. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются по описи на архивное хранение.

5.3. В случае выдачи слушателю дубликата документа о профессиональной переподготовке, личное дело которого находится на архивном хранении, учебный центр по описи передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом исполнительного директора и доводятся до сведения специалистов учебного центра и преподавателей, реализующих программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более пяти изменений разрабатывается новое Положение.