

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Партнер-М»

_____ Авдощенко М.А.

«02» июня 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в Обществе с ограниченной ответственностью «Партнер-М» (ООО «Партнер-М») (далее – Учебный центр) 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 Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение разработано и сформировано Учебным центром на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 21 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минобрнауки РФ) от 26 августа 2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 15.04.2021 № 87р «О ведении личных дел обучающихся в электронном виде».

1.3. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Учебном центре, 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, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, Директор, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации должно содержать следующие документы:

- 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);

- приказы о зачислении, допуске к итоговой аттестации, отчислении, восстановлении;

- протокол проверки знаний;

- копии выданного документа (при необходимости).

2.3. Личное дело слушателя формируется в электронной версии перед началом обучения на основании поданного заявления (заявки).

2.4. Личное дело обучающегося не содержит копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, как признанные избыточными.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело ведется в электронной версии в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Учебного центра.

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

3.3. После завершения обучения личное дело хранится на сервере Учебного центра.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Электронные версии личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации архивируются и хранятся на сервере Учебного центра.

4.2. Доступ пользователей к электронным версиям личных дел осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

4.3. Доступ руководства и сотрудников Учебного центра к документам личных дел при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к документам.

4.4. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся на сервере Учебного центра 5 лет. Далее личные дела подлежат уничтожению.