УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Аналитический Бизнес Центр»
_____ Феськов С.М.
____ _____ 2026 г.

ООО "АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР"

Подписано цифровой подписью: ООО "АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР"
Дата: 2026.10.26 15:45:54 +03'00'

Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в ООО «Аналитический Бизнес Центр» (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», Приказом Министерства Просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», 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.

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:

- 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.

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

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. После завершения обучения личное дело хранится в Учебном центре (Департаменте) у ответственного специалиста.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в Учебном центре (Департаменте) 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 изъятого документа, 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.

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.