ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НМО ЦЕНТР»

Приложение № 17 к приказу № 1 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ООО «НМО ЦЕНТР»

Ставрополь 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ		
№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Формирование личных дел	4
3.	Ведение личных дел	5
4.	Хранение личных дел	5
5.	Передача личных дел на архивное хранение	5

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в образовательном подразделении ООО НМО «ЦЕНТР» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ООО «НМО ЦЕНТР»;
- Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательное подразделение общества с ограниченной ответственностью «НМО ЦЕНТР»

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательном подразделении ООО «НМО ЦЕНТР» (далее- Образовательная организация).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Образовательной организации.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- Личное дело - систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих образовательную деятельность конкретного слушателя.
- Обучающиеся (слушатели) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;
- Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном законодательством;
- Оперативное (текущее) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния,

движения, защиту от утечки персональных данных, выдачу во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.5. Личное дело слушателя формируется с момента его поступления в Образовательную организацию и ведется в течение всего периода обучения.

1.6. В личном деле слушателя сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе.

1.7. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.8. Право доступа к личным делам имеет генеральный директор ООО «НМО ЦЕНТР», а также работник ответственный за ведение и хранения личных дел, назначенный приказом генерального директора.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.10.Работники, осуществляющие формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

2. Формирование личных дел

2.1. Личные дела поступающих формируются в соответствии с требованиями настоящего Положения, уполномоченными лицами.

2.2. Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с правилами приема в Образовательную организацию:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования(СНИЛС);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия документа об образовании и/или квалификации;
- копия трудовой книжки (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных слушателя;
- личное заявление о приеме на обучение в образовательную организацию;
- оригинальный экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг (при заключении договора на бумажном носителе);
- приказ о зачислении на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- журнал учебных занятий;

- аттестационные ведомости;
- приказ об отчислении из Образовательной организации;
- иные документы, необходимые для сопровождения и осуществления образовательного процесса;

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

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 по личному составу слушателей (при наличии), документы, подтверждающие изменение сведений о слушателе; подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг; копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения; копия диплома образовательной организации о профессиональной переподготовке с приложением.

4. Хранение личных дел

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

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя Образовательной организации.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения генерального директора.

4.4. Изъятие личного дела (личных дел) по требованию правомочных организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора.

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 генерального директора.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. Передача личных дел на архивное хранение

5.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся в Образовательной организации в металлических шкафах.

5.2. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются Образовательной организацией по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.
5.4. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.