



Положение

**о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся
в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

Москва
2026 г.



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Сетевая Академия»
(НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»



Соколова Н.М.

17 марта 2026 г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Сетевая Академия» (далее - Организация) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации.

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

1.3. Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, 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 или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:

- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
- копии документа об образовании и о квалификации;
- 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);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- бланк посещаемости;
- приказ о зачислении обучающихся;
- ведомость итоговой аттестации;
- приказ об отчислении обучающихся.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку.

2.3. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность обучающегося, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если обучающийся 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 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4 После завершения обучения личное дело хранится в учебном отделе у ответственного специалиста.

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 директора или координирующего руководителя.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся 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 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 директора или руководителя Учебного отдела.

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

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

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением обучающихся, хранятся в архиве Организации 5 лет.

5. Передача личных дел на архивное хранение.

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение помещает заявление на выдачу дубликата на имя директора Организации от Обучающегося в личное дело группы.