

Документ подписан электронной подписью.

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Статус-Профи»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НОЧУ ДПО «Статус-Профи»
Авдощенко М.А.
« 01 » сентября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

г. Волжский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Статус-Профи» (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;

Документ подписан электронной подписью.

– 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	021F51DA00DDB28A8E4418163C67B2EF66
Владелец:	АВДОЩЕНКО, МИХАИЛ АНАТОЛЬЕВИЧ, ДИРЕКТОР, НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ", НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ", УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 13, ОФИС 2.16, ВОЛЖСКИЙ, 34 Волгоградская область, RU, 343503616660, 1133400001525, 02694909085, 3435982622
Издатель:	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
Срок действия:	Действителен с: 14.05.2025 16:04:52 UTC+03 Действителен до: 14.08.2026 16:14:52 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	10.06.2026 11:43:59 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.