

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КОСМОС»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ООО «КОСМОС»**  
\_\_\_\_\_ **Т.С. Демина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*Московская область, г. Подольск  
2023 год*

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в Обществе с ограниченной ответственностью «КОСМОС» (ООО «КОСМОС») (далее Общество) 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 Обществе, 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.
- 1.3. 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, главный бухгалтер, 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.

### **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 (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
  - приказ о допуске к итоговой аттестации
  - копия протокола заседания аттестационной комиссии;
  - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.
- 2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).
  - 2.3. 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 Общества.
- 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 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 изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией Генерального директора 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 архиве Общества.

#### **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.
- 5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа Генерального директора о выдаче дубликата.