



Общество с ограниченной ответственностью "СПАСАТЕЛЬ+"

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
протокол № 01 «15» мая 2026 г

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Спасатель+»
Гордагина Е. В.
«15» мая 2026 года

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в ООО «Спасатель+»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых (далее – Положение) в ООО «Спасатель+» (далее – ООО «Спасатель+») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- письмом Рособрнадзора от 10.06.2022 № 07-570 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Уставом ООО «Спасатель+».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в ООО «Спасатель+». Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в ООО «Спасатель+», 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 ООО «Спасатель+», директор ООО «Спасатель+», а также иные лица в соответствии с приказом директора ООО «Спасатель+».

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистами ООО «Спасатель+».

2.2. 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.

2.3. При заявлении обучающегося на индивидуальное обучение личные дела формируются на обучающегося.

2.4. Личное дело может содержать при необходимости:

- от физических лиц:

- заявление о приеме на обучение от каждого обучающегося (согласие на обработку персональных данных);

- от юридических лиц:

- заявка в ООО «Спасатель

- заявление на индивидуальное обучение (при индивидуальном обучении);

- 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);

- копию документа об образовании (лицам, поступающим по дополнительным

профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации) на каждого обучающегося;

- копию документа об образовании и (или) документа, подтверждающего разряд (лицам, поступающим по основным программам профессионального обучения) или справку с места работы и (или) копию трудовой книжки (для обучающихся, обучающихся от организации и (или) для подтверждения опыта работы) (в случае необходимости подтверждения опыта работы по профессии для зачисления в группу или по индивидуальному учебному плану профессионального обучения в соответствии с профессиональным стандартом профессии);;

- копию свидетельства о браке или копию иного документа, подтверждающего изменение паспортных данных (в случае изменения данных, указанных в документе об образовании);

- приказ об обучении (зачисление в группу на обучение, на индивидуальное обучение);

- приказ о создании аттестационной комиссии;

- приказ о направлении на прохождения практической подготовки (практики) (по основным программам профессионального обучения);

- расписание занятий;

- журнал учета учебной работы (при индивидуальном обучении-индивидуальный план обучения);

- отзыв преподавателя о выполненной ВКР (по программе профессиональной переподготовке);

- договор с профильным предприятием на практическую подготовку (практику) (по основным программам профессионального обучения);

- дневник практической подготовки (практики) и заключение (по основным программам профессионального обучения);

- протокол заседания аттестационной комиссии;

- приказ о выпуске (закрытии группы и отчислении обучающихся);

- копии выданного документа установленного образца (при необходимости).

2.5. Все документы личного дела прошиваются, нумеруются и скрепляются печать ООО «Спасатель+».

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело группы обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых формируется в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых ведется в течение всего периода обучения обучающихся до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на методистов ООО «Спасатель+» в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. При изменении персональных данных обучающегося необходимые

изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число обучающихся новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. Текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора ООО «Спасатель+».

4.2. 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 директора или уполномоченного им лица.

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

4.4. Личные дела, законченные в связи с отчислением обучающихся, хранятся в архиве ООО «Спасатель+» 3 года. Далее личные дела подлежат уничтожению, за исключением протоколов заседания аттестационной комиссии. Срок хранения протоколов заседания аттестационной комиссии - 10 лет.

5. Передача личных дел на архивное хранение

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются ответственным лицом по сдаточной описи на архивное хранение.

Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется методистами, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с приказом директора. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, методист на основании приказа директора выдает дубликат.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях совершенствования образовательного процесса, а также в связи с изменениями локальных нормативных документов ООО «Спасатель+» и правовых условий деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.