Общество с ограниченной ответственностью
«Центр долговременного ухода и реабилитации»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Алексеева Н.А.
«17» февраля 2026 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «Центр долговременного ухода и реабилитации»

г. Екатеринбург
2026 год

Оглавление

1. **Общие положения**……..3

2. **Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**……..3

3. **Состав документов личного дела**……..……3

4. **Формирование и ведение личных дел**……...4

5. **Хранение личных дел**…….……..4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр долговременного ухода и реабилитации» (далее – Общество), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Общества с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
- приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственным сотрудником Учебного центра Общества, который является таковыми в силу своих должностных обязанностей или согласно приказу генерального директора Общества.

Документы для формирования личного дела указанному сотруднику Общества передают обучающиеся в момент заключения договора об обучении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (копии, подлинники (если имеется необходимость)), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено. Алфавитная книга может вестись как в бумажном, так и электронном виде.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела, обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- договор об обучении;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия документа об образовании и (или) квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении) обучающегося, подтверждающее его уровень образования на момент зачисления на обучение в Общество;
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования);
- приказы о зачислении, отчислении, восстановлении и другие, издаваемые в течение срока обучения, относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

4. Формирование и ведение личных дел

4.1. Личное дело заводится Учебным центром, наделенным функциями приема документов от поступающих, оформления договоров на обучение, проектов приказов на зачисление и др.

4.2. Личное дело заводится на каждого обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

4.3. Ответственность за ведение личных дел на период обучения обучающегося и по окончании обучения возлагается на начальника Учебного центра.

4.4. В личное дело обучающегося подшиваются копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, др.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

4.5. При завершении курса обучения в личное дело вносятся:

- выписка приказа об отчислении и присвоении квалификации;
- копия документа об образовании, полученного обучающимся в Обществе.

4.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

4.7. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения обучающегося личное дело хранится в отдельном шкафу или специально оборудованном помещении, в который имеет доступ только сотрудник Учебного центра, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к личным делам обучающихся имеет генеральный директор Общества. Иным сотрудникам Общества право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией генерального директора.

5.3. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение срока, установленного действующим законодательством.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, производит Учебный центр, выполняя следующие операции:

1) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении;
- копию документа об образовании, полученного обучающимся в Обществе;

2) закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

3) хранение личного дела;

5.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.