Общество с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ»
(ООО «МЫ И ВЫ»)

350002, Краснодарский край, г Краснодар, ул. Северная, д. 418
ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790
Тел. +7 918 264-58-37 эл. почта: ESMIRA.MANDYK@MAIL.RU
Лицензия на осуществление образовательной деятельности №__

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЫ И ВЫ»

_____ Мандык Э.А.

Приказ № _ от «__» ___ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ» (далее – Общество).

1.2. Положение 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «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»;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказ 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»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом Общества.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы детей и взрослых в Обществе.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Общества, 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.

1.4. Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Обществе, генеральный директор Общества, а также иные лица в соответствии с приказом генерального директора Общества.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется специалистами Общества.

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 Общества (ссылка о передаче согласия на обработку персональных данных);

• 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 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;

− расписание занятий;

− журнал учета учебной работы (при индивидуальном обучении - индивидуальный план 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 Общества.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело группы обучающихся по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых формируется в соответствии с Правилами приема на обучение по программам образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования 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 специалистов Общества 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 генерального директора Общества.

4.2. 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 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 Общества 5 лет. 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 Обществу. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется

специалистом, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с приказом генерального директора Общества № ___ от «__» _____ ____ г. «Об утверждении номенклатуры дел».

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, специалист на основании приказа генерального директора Общества 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 Общества и правовых условий деятельности системы дополнительного образования в Российской Федерации.

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