

Общество с ограниченной ответственностью «Цензор»

Учебный центр

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Солодилова Д.С.

« _____ » _____ 2026 г.

М.П.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по реализуемым образовательным программам

г. Шахты
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по реализуемым образовательным программам (далее – Положение) разработано в Учебном центре ООО «Цензор» (далее – Учебный центр) в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом;
- внутренними локальными актами Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Учебном центре.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления обучающегося в Учебный центр и ведется в течение всего периода его обучения.

1.5. В личном деле сгруппированы все документы, содержащие обязательные сведения об обучающемся, согласно положения об обработке. Персональные данные не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.6. Право доступа к личным делам обучающихся имеет работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Учебном центре.

1.7. Обучающийся имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки и фотокопии в присутствии сотрудника Учебного центра. Выдача личного дела на руки обучающемуся запрещена.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

2. Формирование и ведение личного дела

2.1. Прием документов для обучения по образовательным программам осуществляет уполномоченный работник Учебного центра.

2.2. Обучающиеся могут предоставить документы для обучения лично или посредством информационно-телекоммуникационных систем, в соответствии с установленными законом требованиями.

2.3. Работник, ответственный за прием, формирует личное дело обучающегося.

2.4. Личное дело должно содержать следующие сведения:

- заявление о приеме на обучение;
- материалы сдачи вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены образовательной программой);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копию диплома о высшем и (или) среднем профессиональном образовании и приложения к нему (при наличии) (обязательно для зачисления на программы ДПО);
- справку о получении высшего и (или) среднего профессионального образования (если обучающийся является студентом) (для зачисления на программы ДПО);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- договор о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе дополнительных соглашений к договору;
- копию документа об оплате обучения;

- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- выписки из возможных приказов (копии приказов), относящиеся к данному обучающемуся;
- копию выданного документа о квалификации или обучении.

2.5. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, должны также входить следующие документы:

- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии);
- копию свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости).

2.6. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности. На обложке личного дела указываются ФИО обучающегося, наименование группы.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося из Учебного центра.

3.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов Учебного центра, согласно их должностным обязанностям или приказам.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела или его части составляется акт об утере/порче личного дела или его части и формируется новое личное дело, нужные документы восстанавливаются.

4. Хранение личных дел

4.1. Хранение личного дела обучающегося осуществляется у специалиста Учебного центра, ответственного за ведение и хранение личных дел.

4.2. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, заявление обучающегося об изъятии документа с визой руководителя и документ-основание для изъятия.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания руководителя.

4.4. Личное дело обучающегося Учебного центра хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора.

АКТ
об утрате/порче личного дела

ФИО обучающегося _____

Наименование программы _____

№ п/п	Вид утраченного/испорченного документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел:

_____ / _____ / _____
Должность *подпись* *ФИО ответственного лица*

Директор

Д.С. Солодилова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "ЦЕНЗОР", СОЛОДИЛОВА ДАРЬЯ СТАНИСЛАВОВНА, ДИРЕКТОР 27.05.26 13:15 (MSK) Сертификат 02B71391009CB3088B4B37DD1D67F4F236