



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Педагогического  
совета

Протокол №06/ПС/2024 от  
08.10.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Искусство быстрых изменений»  
\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.

Приказ № 23/ДПО/2024 от 09.10.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ  
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ,  
ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

г. Москва  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения (далее – Положение) разработано Обществом с ограниченной ответственностью «Искусство быстрых изменений» (далее – Организация) в целях установления требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (далее – образовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, сформированное в период поступления и обучения обучающегося в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, и руководителя структурного подразделения Организации, ответственного за реализацию соответствующей образовательной программы, также Генеральный директор Организации и иные лица на основании распорядительного акта (приказа) Генерального директора организации. Право доступа к личным делам предоставляется также иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личные дела поступающих на обучение формируются ответственным за ведение и хранение личных дел работником структурного подразделения Организации, ответственным за реализацию соответствующей образовательной программы.

2.2. Личное дело поступающего содержит:

2.2.1. заявление о приеме на обучение;

2.2.2. заявление (апелляцию) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и/или несогласии с результатами вступительного испытания (при его наличии);

2.2.3. копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи

документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.4. копию документа об образовании и о квалификации (кроме поступающих на основные программы профессионального обучения);

2.2.5. копии документов о квалификации, подтверждающие освоение ранее образовательных программ в других образовательных организациях (в случаях, если требуется перезачет дисциплин);

2.2.6. копии документов об изменении фамилии, имени, отчества;

2.2.7. копию СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);

2.2.8. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам);

2.2.9. копию визы на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина;

2.2.10. документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.11. материалы сдачи вступительных испытаний (протокол/копию ведомости и письменную работу поступающего), результаты собеседования/тестирования, письменные тестовые задания, в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком (при наличии вступительных испытаний);

2.2.12. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг, документы, подтверждающие оплату обучения;

2.2.13. подлинник протокола апелляционной комиссии или выписка из протокола решения апелляционной комиссии;

2.2.14. копию приказа о зачислении или выписку из него;

2.2.15. согласия на обработку персональных данных.

2.3. При личном представлении документов поступающим допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным работником Организации.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.6. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело (Приложение 2).

2.7. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.8. Личные дела лиц, поступавших, но не зачисленных для обучения, хранятся в структурном подразделении Организации, ответственном за реализацию соответствующей образовательной программы, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 3).

2.9. По факту уничтожения выделенных к уничтожению не подлежащих хранению документов составляется акт по форме Приложение 4.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работника структурного подразделения Организации, ответственного за реализацию соответствующей образовательной программы.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копии приказов по личному составу с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.3.2. документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющих в личном деле;

3.3.3. подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4. учебная карточка слушателя;

3.3.5. копии справок, выданных слушателю во время или по завершении обучения;

3.3.6. копия выданного документа о квалификации (в том числе с приложением, если таковое предусмотрено);

3.3.7. копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Организации);

3.3.8. документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия поступающего на вступительном испытании, на итоговой аттестации (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);

3.3.9. русскоязычную транскрипцию фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина;

3.3.10. заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и/или приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии), а также доверенность и/или заявление, по которым был выдан

(направлен) документ о квалификации и/или приложение к нему (дубликат документа и/или дубликат приложения к нему) (при наличии).

3.4. При переводе обучающегося на другую образовательную программу и/или изменении его персональных данных необходимые изменения вносятся на обложку личного дела: прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные.

3.5. Заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию Генерального директора Организации. В случае, если на основании заявления был издан распорядительный акт Генерального директора Организации, прикладывается копия (или выписка) соответствующего распорядительного акта.

#### **4. Оперативное хранение личных дел в структурном подразделении**

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении, ответственном за реализацию соответствующей образовательной программы, в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение пятилетнего срока оперативного хранения, до передачи на архивное хранение.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию соответствующей образовательной программы.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам Организации (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании приказа Генерального директора Организации. При возвращении личного дела работник, ответственный 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 приказа Директора Организации.

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.

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

4.7. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение пятилетнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

4.8. Личные дела слушателей являются документами долговременного срока хранения.

## **5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение**

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи (Приложение 5) на архивное хранение в подразделение Организации, ответственное за архивное хранение, или в государственный архив.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работником структурного подразделения, ответственного за реализацию соответствующей образовательной программы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения Генеральным директором Организации после согласования с коллегиальными органами управления Организации.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, который установлен пунктом 6.1. путем утверждения Положения в новой редакции.

**Форма обложки личного дела**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ**

№ номер личного дела

*Фамилия*

*Имя*

*Отчество*

*Формат программы «наименование программы»*

*Начато: дата заявления о  
зачислении*

*Окончено: дата последнего  
документа*

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_ лет

**Форма внутренней описи**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № номер личного дела

ФИО слушателя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	№№ листов дела	Примечание

Итого: цифрами и прописью (в скобках) \_\_\_\_\_ документов

Количество листов внутренней описи

цифрами и прописью (в скобках) \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
 документов, не подлежащих хранению

На основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Общества с ограниченной ответственностью «Искусство быстрых изменений» отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение следующие дела и документы Общества с ограниченной ответственностью «Искусство быстрых изменений» за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма акта о выделении к уничтожению**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об уничтожении

документов, не подлежащих хранению

В соответствии с Актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, нижепоименованные документы Общества с ограниченной ответственностью «Искусство быстрых изменений» за \_\_\_\_\_ года УНИЧТОЖЕНЫ посредством шредирования:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №.№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

## Форма сдаточной описи

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_**  
 дел/документов по личному составу

№ п/п	Номер дела	ФИО / Название документа	Крайние даты дела / Дата документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ (прописью) ) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

**Сдал:**

Должность

Подразделение

ФИО

Личная подпись

Дата

**Принял:**

Должность

Подразделение

ФИО

Личная подпись

Дата