УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Ашиткова Наталья Вячеславовна
_____/ _____/
«___» _____2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕАЛИЗУЕМЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ИП АШИТКОВА Н. В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по реализуемым образовательным программам (далее – Положение) разработано в Индивидуальном предпринимателе Ашитковой Наталье Вячеславовне (ИП АШИТКОВА Н. В.) (Далее – Организация) 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»;
- приказом Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- внутренними локальными актами ИП АШИТКОВА Н. В.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования в Организации

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях Организации, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

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

1.6. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Организации, при это указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

КонтурКрипто
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.03.2026
владелец АШИТКОВА НАТАЛЬЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА
серийный номер 33f3cd6c7e0dac531ccf702dc214006d7869239c
срок действия 03.04.2025 - 03.07.2026

1.7. Право доступа к личным делам обучающихся имеет работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Организации.

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

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Прием документов для обучения по программам дополнительного образования осуществляет уполномоченный работник Организации.

2.2. Обучающиеся могут предоставить документы для обучения в личном кабинете на сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. При предоставлении документов обучающегося лично, работник, ответственный за прием, формирует личное дело обучающегося.

2.4. Личное дело должно содержать следующие сведения:

- подлинник заявления обучающегося о приеме на программу дополнительного образования;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений к договору;
- копию документа об оплате обучения;
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- выписку из приказа (копию приказа) об открытии группы и зачислении обучающегося в группу;
- выписку из приказа (копию приказа) о закрытии группы и отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения;
- выписки из других возможных приказов (копии приказов), относящиеся к данному обучающемуся.
- копию выданного документа об образовании с приложением (при наличии).

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

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов Организации согласно их должностным обязанностям.

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 Организации, ответственного за ведение и хранение личных дел.

Контур Крипто
владелец АШИТКОВА НАТАЛЬЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.03.2026
серийный номер 33f3cd6c7e0dac531ccf702dc214006d7869239c
срок действия 03.04.2025 - 03.07.2026

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам Организации допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ИП АШИТКОВА Н. В.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся в учебном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, заявление обучающегося об изъятии документа и документ-основание для изъятия.

4.5. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ИП АШИТКОВА Н. В.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Организации отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

4.7. Личное дело обучающегося хранится 5 лет. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, утверждается приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.03.2026

владелец АШИТКОВА НАТАЛЬЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА

серийный номер 33f3cd6c7e0dac531ccf702dc214006d7869239c

срок действия 03.04.2025 - 03.07.2026

Приложение 1

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*

Индивидуальный предприниматель
Ашиткова Наталья Вячеславовна _____ /Н. В. Ашиткова/

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.03.2026

владелец АШИТКОВА НАТАЛЬЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА
серийный номер 33f3cd6c7e0dac531ccf702dc214006d7869239c
срок действия 03.04.2025 - 03.07.2026