



ПРИКАЗ №09/ОД

г. Москва

«02» июня 2026г.

*Об утверждении
Положения о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел слушателей
дополнительных профессиональных программ
АНО ДПО «Научный институт
профессиональных компетенций»*

В целях приведения локальной нормативной базы Института в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе 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 Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, а также во исполнение требований Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» июня 2026 г. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научный институт профессиональных компетенций» (согласно Приложению № 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей проректора Молокова Николая Викторовича с даты, указанной в пункте 1 настоящего приказа.
3. Руководителям структурных подразделений, работникам учебного отдела и иным лицам, задействованным в работе с личными делами слушателей, ознакомиться с утверждённым Положением под подпись в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.
4. Обеспечить размещение текста Положения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания настоящего приказа (ответственный – Молоков Н.В.).
5. Учебному отделу (отделу обучения) обеспечить:
 - соблюдение требований Положения при формировании, ведении и хранении личных дел слушателей;
 - получение письменных согласий на обработку персональных данных от слушателей в соответствии с разделом 7 Положения;
 - передачу личных дел слушателей, завершивших обучение или отчисленных, в архив Института в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Ректор
АНО ДПО «Научный институт
профессиональных компетенций»**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Э.М. Панфилова'.

Э.М. Панфилова

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

ИНН 9727127937 КПП 772701001 ОГРН 1267700092296

117218, г. Москва, МО Котловка, ул. Кржижановского, д. 29, к. 5, пом. 8Д/2/4



НИПК

Scientia Potentia Est

Приложение № 1

к приказу ректора

АНО «ДПО «Научный институт
профессиональных компетенций»
от «02» июня 2026 г. № 09/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

г. Москва, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее — Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научный институт профессиональных компетенций» (далее — Институт) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и использованию личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

1.2. 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 Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441;
- Правилами приема на обучение в Институт;
- Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение определяет порядок действий всех категорий работников Института, участвующих в работе с личными делами слушателей.

1.4. **Личное дело слушателя** — совокупность документов, содержащих сведения о слушателе, фиксирующих порядок зачисления, перевода, восстановления, отчисления, а также результаты освоения образовательной программы. Личное дело формируется на каждого слушателя, зачисленного в Институт на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Института, участвующими в формировании, ведении и хранении личных дел.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя формируется работником Института, наделённым функциями приёма документов от лиц, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Приём документов от поступающих осуществляется на основании действующего законодательства и Правил приема на обучение в Институте.

2.3. На каждого слушателя, зачисленного на обучение по программам профессиональной переподготовки, формируется личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приёме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома о высшем и/или среднем профессиональном образовании и приложения к нему (при наличии);
- справка об обучении в образовательной организации высшего или среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (включая дополнительные соглашения, при наличии);
- письменное согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ);
- иные документы, относящиеся к обучению данного слушателя (личные заявления, справки, копии платёжных документов и др.).

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении передаются на проверку, после чего проект приказа направляется на подпись ректору.

2.5. Личные дела слушателей, зачисленных на обучение по программам повышения квалификации, формируются в упрощённом порядке в электронном виде (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения).

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения слушателей возлагается на работников Института, уполномоченных приказом ректора (в соответствии с должностными инструкциями).

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личное заявление слушателя на имя ректора вкладывается в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе слушателя.

3.4. При восстановлении слушателя, ранее отчисленного из Института, в личное дело вкладываются:

- копия приказа о восстановлении;
- подлинник нового договора об оказании платных образовательных услуг (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные правилами приема.

3.5. После завершения обучения (успешного освоения образовательной программы) в личное дело вносятся:

- копия приказа об окончании обучения (о выпуске);
- копия документа об образовании и (или) квалификации (при наличии);
- зачётная ведомость (экзаменационная ведомость) с результатами итоговой аттестации.

3.6. При отчислении слушателя в личное дело вносится копия приказа об отчислении с указанием основания.

3.7. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утрате личного дела с указанием причин и обстоятельств утраты.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела слушателей, зачисленных на обучение по программам профессиональной переподготовки, после завершения обучения (либо после отчисления) подлежат передаче в архив Института.

4.2. **Срок хранения личных дел в архиве составляет 75 лет** с даты окончания обучения или отчисления слушателя. Данный срок установлен в соответствии с типовыми перечнями архивных документов, образующихся в процессе деятельности образовательных организаций.

4.3. В течение установленного срока хранения личные дела хранятся в архиве Института в бумажном виде. Допускается создание электронных копий личных дел для обеспечения сохранности и удобства использования, однако оригиналы бумажных документов подлежат хранению в течение всего срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.4. Уничтожение личных дел по истечении срока хранения производится в установленном порядке с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.5. При выбытии слушателя из группы зачисленных до завершения обучения (отчисления) документы передаются в архивные папки для хранения в течение установленного срока.

4.6. Ответственность за хранение личных дел в архиве несёт работник Института, уполномоченный приказом ректора.

5. Особенности формирования и хранения документов слушателей, осваивающих программы повышения квалификации

5.1. Для слушателей, зачисленных на обучение по программам повышения квалификации, формирование личных дел в бумажном виде не требуется, если иное не установлено локальными актами Института.

5.2. Информация о слушателях программ повышения квалификации (фамилия, имя, отчество, сведения о гражданстве, сведения о базовом образовании, контактные данные) хранится в электронном виде в информационной системе Института (системе дистанционного обучения, электронной базе данных).

5.3. Срок хранения электронных записей о слушателях программ повышения квалификации составляет **5 лет** с даты завершения обучения.

5.4. Копии документов, предоставленных слушателями программ повышения квалификации (заявление, договор, документ об оплате), хранятся в электронном виде в течение того же срока.

6. Порядок выдачи личных дел и документов из них

6.1. Личное дело слушателя выдается на руки самому слушателю (его законному представителю) только под расписку и на ограниченный срок (не более 5 рабочих дней) для ознакомления. Выдача подлинника личного дела на руки слушателю для вывоза за пределы Института не допускается.

6.2. По письменному запросу слушателя (его законного представителя) Институт обязан выдать заверенную копию любого документа из личного дела в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения запроса.

6.3. Выдача личных дел (или копий документов из них) по запросам правоохранительных органов, судов, органов прокуратуры, Рособнадзора и иных уполномоченных государственных органов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании мотивированного запроса.

6.4. При переводе слушателя в другую образовательную организацию личное дело (или заверенные копии документов) передается по запросу принимающей организации с письменного согласия слушателя (его законного представителя).

6.5. При выдаче личного дела или копий документов из него составляется акт приёма-передачи.

7. Обработка персональных данных слушателей

7.1. Личные дела слушателей содержат персональные данные, обработка которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Личное дело формируется только при наличии письменного согласия слушателя (его законного представителя) на обработку персональных данных, оформленного в установленном порядке.

7.3. Отказ слушателя от подписания согласия на обработку персональных данных не может служить основанием для отказа в приёме на обучение, однако в этом случае Институт не сможет осуществлять обработку персональных данных в полном объёме, необходимом для организации образовательного процесса.

7.4. Доступ к личным делам имеют только работники Института, уполномоченные приказом ректора. Иные лица допускаются к работе с личными делами только с письменного разрешения ректора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора в связи с изменениями законодательства Российской Федерации или совершенствованием организации делопроизводства.

8.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Институт руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Положение размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится до сведения работников, участвующих в работе с личными делами, под подпись.