Автономная некоммерческая
организация
ДПО «Орбита»

ПРИКАЗ

29.09.2026 №24/1-А

г. Ялта

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ОРБИТА»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; Приказом 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»; Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»); Письмом Рособрнадзора от 10.06.2022 № 07-570 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; для определения порядка организации и осуществления

образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Орбита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы в АНО ДПО «ОРБИТА».
2. Сотрудникам АНО ДПО «ОРБИТА» организовать формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в соответствии с Положением.
3. Контроль исполнения приказа возлагаю на Синицыну Арину Николаевну.

Директор А.Г. Семикин

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ОРБИТА»
протокол № 5 от «11» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ОРБИТА»
А.Г. Семикин
Приказ № 24/1-А от 29.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРБИТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ОРБИТА» (далее – Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- Письмом Рособрнадзора от 10.06.2022 № 07-570 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Уставом Организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы в Организации.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Организации, 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 Организации, директор Организации, а также иные лица в соответствии с приказом директора Организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

2.2. При заключении договора об образовании 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 Организацию;
- 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 документа об образовании и (или) документа, подтверждающего разряд (лицам, поступающим по основным программам профессионального обучения) или справку с места работы и (или) копию трудовой книжки (для обучающихся, обучающихся от организации и (или) для подтверждения опыта работы) (в случае необходимости подтверждения опыта работы по профессии для зачисления в группу или по индивидуальному учебному плану профессионального обучения в соответствии с профессиональным стандартом профессии);

− 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;

− 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 печатью Организации.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело группы обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам формируется в соответствии с Правилами приема обучающихся 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 сотрудников Организации 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 директора Организации.

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 Организации 3 года. 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 Организации. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, сотрудник организации на основании приказа директора 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 Организации и правовых условий деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

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

Приказ Утверждение правил, регламентов, положений № от 29.09.2026 на тему «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся»

Инициатор: **Ахметова Эльмира Петровна**

Дата отправки на согласование: **29.09.2026 17:20**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация: Семикин Андрей Геннадиевич
Должность:
Фамилия: Семикин
Имя отчество: Андрей Геннадиевич
Действителен: 30.06.2026 по 30.06.2027
Серийный номер: 69D7B34C236F7CAF416E2947019F1722