

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ АКАДЕМИЯ ремесел»
НОЧУ ДПО «РАР»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

НОЧУ ДПО «РАР»

_____/Е.А.Просвирина/

«13» января 2026 года

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Контур Кристо

владелец

НОЧУДПО "РАР"
Просвирина Евгения Анатольевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

серийный номер
срок действия

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9
28.05.2026 - 28.08.2027

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в НОЧУ ДПО «РАР» (далее - Организация) в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации.

Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

1.3. Термины и определения:

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 о слушателе. 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 структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, ректор, проректор, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. При заключении договора на обучение с юридическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.1.1. Личное дело содержит:

- 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);
- оригинал договора об оказании платных образовательных услуг;
- приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
- копию протокола заседания аттестационной комиссии;
- приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).

При заключении договора на обучение с физическим лицом в качестве обучающегося, личное дело формируются - на обучающегося индивидуально.

Контур Критик

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.06.2026

владелец

серийный номер
срок действия

НОЧУ ДПО "РАР"

Просвирина Евгения Анатольевна

0398435e0058b4df814c6cfefe7704fdc9
28.05.2026 - 28.08.2027

2.3.1. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если слушатель при поступлении предъявил оригиналы указанных документов.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или координирующего руководителя.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное 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 письменного указания ректора или координирующего руководителя.

4.5. 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 ректора или координирующего руководителя.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения ректора или координирующего руководителя.

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

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в учебной части (отделе) в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, раздел 5.1.1. Просвирина Евгения Анатольевна

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.06.2026 серийный номер 9399435e9c59b44f814c6f6c6e7704f4d0 срок действия 28.05.2026 - 28.08.2027

ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа ректора о выдаче дубликата.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

владелец

НОЧУДПО "РАР"
Просвирина Евгения Анатольевна

серийный номер

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9

срок действия

28.05.2026 - 28.08.2027