

---

## **«Институт психологии человека»**

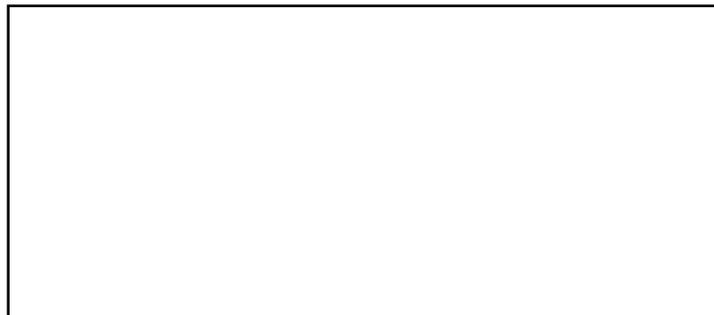
---

ООО «Институт психологии человека»  
141702, Московская область, г. Долгопрудный, проезд Лихачевский, д. 6, стр. 1, пом. 3-16,  
ОГРН: 1225000074529 ИНН: 5047265499

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Сапунова П.В.  
10.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел обучающихся в ООО «Институт**  
**психологии человека»**

Пер.№ ЛНА-ФВХЛД



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в обществе с ограниченной ответственностью «Институт психологии человека» (далее - Общество) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации.
- 1.2. Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Общества.
- 1.3. Личное дело обучающегося (далее - Дело), которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Обществе, 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 структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, генеральный директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Термины и определения**

- 2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих все сведения об обучающемся, которые формируются в период поступления и ведутся в течение всего периода обучения в образовательной организации.
- 2.2. Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу в образовательной организации.
- 2.3. Период обучения — временной промежуток, в течение которого обучающийся осваивает образовательную программу в образовательной организации, начиная с момента зачисления и заканчивая моментом отчисления.

- 2.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2.5. Третьи лица – любые физические или юридические лица, не являющиеся стороной договора или участником образовательного процесса, но которые могут иметь доступ к информации или документам, если это предусмотрено законодательством или договором.
- 2.6. Должностные инструкции – внутренние документы образовательной организации, которые определяют обязанности, права и ответственность работников, занимающих определенные должности.
- 2.7. Архив – структурное подразделение или место хранения документов, в котором хранятся завершенные и законченные личные дела обучающихся, а также другие документы, имеющие долгосрочную ценность.

### **3. Формирование личных дел обучающихся**

- 3.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 3.2. Личное дело может содержать при необходимости:
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг),
  - 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),
  - копия документа об образовании и (или) о квалификации,
  - копия документа, подтверждающего смену фамилии (при необходимости),
  - копия договора об оказании платных образовательных услуг,
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
  - приказ о допуске к итоговой аттестации,

- копия протокола заседания аттестационной комиссии, - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся, - копии выданного документа (при необходимости).

3.3. Вся личная информация хранится в цифровом виде на серверах компании, расположенных на территории Российской Федерации.

#### **4. Ведение личных дел**

- 4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Общества на электронных носителях.
- 4.2. Ответственность за ведение Дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.3. После завершения обучения Дело хранится у ответственного специалиста.

#### **5. Хранение личных дел**

- 5.1. Дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.
- 5.2. Выдача Дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения генерального директора или координирующего руководителя.
- 5.3. При возвращении Дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.
- 5.4. Изъятие документов Дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора или координирующего руководителя.
- 5.5. 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 генерального директора или координирующего руководителя.
- 5.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения генерального директора или координирующего руководителя.

- 5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных обучающихся до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.
- 5.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Общества 5 лет. Далее личные дела подлежат уничтожению, за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг и протокола заседания аттестационной комиссии. Срок хранения перечисленных в п.4.8. положения составляет - 10 лет.

## **6. Передача личных дел на архивное хранение**

- 6.1. 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, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.
- 6.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа генерального директора о выдаче дубликата.