

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРВАЯ ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(АНО ДПО «ППА»)**

Утверждаю:
Ректор

Кацуба А.С.

«10» ноября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
АНО ДПО «ППА»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНО ДПО «ППА» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Положением об обработке защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «ППА».
- Правила приема на обучение в АНО ДПО «ППА» (далее – Академия).

1.2. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Академии, алгоритм действия Академии при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся.

1.3. Положение обязательно к применению в АНО ДПО «ППА», для лиц ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать требования Положения об обработке защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «ППА», в том числе:

- не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным слушателя только специально уполномоченным лицам АНО ДПО «ППА»; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций

1.6. Копии документов из личного дела слушателя могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры и т.д.), оформленным в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Ректора АНО ДПО «ППА».

1.7. Обучающийся Академии имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии ответственного лица Академии. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1. В личном деле слушателя содержатся следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе или программе профессионального обучения (поданное в соответствии с. Правилами приема на обучение в АНО ДПО «ППА»);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- оригинал договора об оказании образовательных услуг;
- личная карточка обучающегося;
- при отчислении слушателя из Академии в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам - копии документов, подтверждающих выдачу

соответствующего удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке;

- приказы о зачислении и отчислении слушателя;
- ведомости ИАК / протоколы ИАК
- копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);
- копия диплома, подтверждающая наличие у поступающего на обучение высшего или среднего профессионального образования предоставленная по желанию, хранится в личном деле обучающегося (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих особые права и (или) преимущества при поступлении (для поступивших с использованием особых прав и (или) преимуществ) (при необходимости);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);
- подлинники заявлений и обращений слушателя и копии ответов на них (при наличии);
- копия претензии, отправленной слушателю (Заказчику) при возникновении задолженности по оплате обучения, при возникновении академической задолженности (при наличии);
- заявление о перезачете учебных дисциплин, модулей, практик (при наличии).
- при отчислении слушателя из Академии до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления (при наличии);
- иные документы по организации учебного процесса для слушателя.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды дополнительно прилагают:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным органом медико-социальной экспертизы;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.1., дополнительно входят следующие документы:

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
- оригиналы и (или) копии нотариально заверенных доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);
- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при необходимости);
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

2.3. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.

2.4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. В период поступления и обучения слушателя в Академию его личное дело хранится в Академии на бумажном или на электронных носителях.

3.2. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.

3.3. В случае утраты/порчи какого-либо документа (копии) из личного дела слушателя, работник, виновный в утрате/порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

3.4. В случае утраты/порчи личного дела слушателя по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело слушателя.

3.5. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется в Академии до передачи его в архив АНО ДПО «ППА» или уничтожении (согласно номенклатуры дел).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются Ректором АНО ДПО «ППА» и действуют до замены их новыми.

4.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Академии и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.