



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ООО «МЦДПО»

Россия, 125424, Москва, Волоколамское ш., д. 73, оф. 252

тел./факс: 8 (495) 268-0-862

e-mail: info@center-dpo.ru

web: www.center-dpo.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования»

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ООО «МЦДПО»
№ 29 от «01» октября 2026 г.

Положение о порядке формирования, оформлении и хранении личных дел

**г. Москва
2026 г.**

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО «МЦДПО»
БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76
03.04.2026 - 03.07.2027



ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в Обществе с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования» (далее - Учебный центр) и устанавливает требования к формированию, ведению, хранению и уничтожению документов и сведений об обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы и основные программы профессионального обучения. Личные дела ведутся преимущественно в электронной форме. При групповом обучении допускается формирование единого дела учебной группы при условии обеспечения индивидуальной идентификации документов и сведений каждого обучающегося.

1.2. Настоящее 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»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 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»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Личное дело обучающегося - организованная совокупность документов и сведений, необходимых для подтверждения приема, права на освоение соответствующей программы, хода и результатов обучения, прекращения образовательных отношений и оформления документов по результатам обучения. При формировании дела учебной группы сведения и документы каждого обучающегося должны быть однозначно идентифицируемы.

1.4. Обработка персональных данных при ведении личных дел осуществляется только в объеме, необходимом для установленных целей обработки. Доступ к

Контур Крипто

владелец

ООО "МЦДПО"

БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

серийный номер
срок действия

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76
03.04.2026 - 03.07.2027



личным делам предоставляется работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей, а также иным лицам при наличии предусмотренного законом основания. Права доступа определяются приказом, должностными инструкциями и (или) настройками информационной системы. Передача сведений третьим лицам допускается только при наличии законного основания.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. При направлении заказчиком на обучение группы лиц Учебный центр вправе формировать единое электронное дело учебной группы. В составе такого дела для каждого обучающегося обеспечивается отдельная запись, раздел, карточка либо иная структура, позволяющая индивидуально подтвердить его зачисление, право на обучение, результаты аттестации и сведения о выданном документе.

2.2. Состав личного дела или индивидуальной части дела учебной группы определяется видом программы, условиями приема и фактически образующимися документами. В дело могут включаться:

- заявление обучающегося, заявка заказчика, договор об образовании и (или) приложения к нему - в случаях, когда соответствующие документы оформляются;
- сведения, необходимые для идентификации обучающегося, оформления распорядительных документов, документов о квалификации и передачи обязательных сведений в государственные информационные системы;
- для поступающего на дополнительную профессиональную программу - документ, сведения из документа либо зафиксированная отметка о проверке документа, подтверждающего наличие среднего профессионального и (или) высшего образования; для лица, получающего такое образование, - справка об обучении или иной документ, подтверждающий соответствующий статус;
- документы и сведения, подтверждающие выполнение специальных условий допуска к конкретной программе, если такие условия установлены законодательством или программой;
- сведения о приказе о зачислении, переводе, отчислении, завершении обучения и иных распорядительных актах; при хранении оригиналов приказов в самостоятельном деле в личное дело может включаться копия, выписка, ссылка или идентификатор соответствующего документа;
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации при их наличии, итоговой аттестации, а по программам профессионального обучения -

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "МЦДПО"
БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76
03.04.2026 - 03.07.2027



квалификационного экзамена, в объеме, необходимом для подтверждения результата конкретного обучающегося;

- электронная копия выданного документа о квалификации и (или) сведения о его выдаче, если хранение такой копии предусмотрено локальными нормативными актами Учебного центра;
- иные документы, которые необходимы в силу законодательства, конкретной программы, договора либо для подтверждения юридически значимых обстоятельств обучения.

2.3. Личное дело или индивидуальная запись в деле учебной группы формируется не позднее оформления распорядительного акта о зачислении и дополняется в течение всего периода обучения.

2.4. Копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также копии ранее выданных документов об образовании и (или) о квалификации не включаются в личное дело автоматически. Их хранение допускается только при наличии законной и документированной необходимости. Если для подтверждения права на обучение достаточно проверки оригинала или сведений о документе, в личном деле фиксируются необходимые реквизиты и факт проверки без хранения избыточной копии.

2.5. При обучении несовершеннолетнего в личном деле могут обрабатываться сведения о родителе или ином законном представителе в объеме, необходимом для заключения договора, реализации прав и обязанностей законного представителя и выполнения требований законодательства Российской Федерации.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело ведется в электронной форме с момента зачисления до прекращения образовательных отношений. Документы и сведения вносятся в дело по мере их возникновения.

3.2. Ответственные за формирование, ведение и актуальность личных дел определяются должностными инструкциями, приказами директора и (или) локальными нормативными актами Учебного центра.

3.3. Документы, для которых законодательством, номенклатурой дел или локальными нормативными актами установлен самостоятельный срок хранения, хранятся в соответствующих делах и реестрах. В личном деле допускается хранить их копии, выписки, сведения либо ссылки на место хранения оригинала. Хранение копии в личном деле не сокращает срок хранения оригинала.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ИЦДПО"
БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76
03.04.2026 - 03.07.2027



3.4. Исправления и дополнения в электронном личном деле должны обеспечивать сохранение достоверности и актуальности сведений. Удаление документов до истечения установленного срока хранения не допускается, за исключением случаев исправления ошибочно загруженного или избыточно обработанного документа с фиксацией основания такого действия в установленном Учебным центром порядке.

3.5. После завершения обучения или досрочного прекращения образовательных отношений личное дело переводится в архивный режим хранения в используемой Учебным центром информационной системе, на сервере или в ином защищенном электронном хранилище.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Электронные личные дела и дела учебных групп хранятся в защищенных информационных системах, на сервере Учебного центра и (или) в иных используемых Учебным центром электронных хранилищах с разграничением доступа, резервным копированием и применением мер защиты персональных данных.

4.2. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Учебного центра с учетом состава документов и сроков, установленных законодательством об архивном деле.

4.3. Документы с более длительным обязательным сроком хранения до уничтожения рабочей подборки личного дела выделяются и сохраняются в самостоятельных делах или реестрах. В частности, в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Росархива № 236, протоколы аттестационных и квалификационных комиссий хранятся 10 лет, журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов и свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов - 50 лет, договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам - 5 лет после истечения срока действия договора или прекращения обязательств по нему.

4.4. Рабочая электронная подборка личного дела может быть уничтожена по истечении срока, установленного номенклатурой дел, только после проверки отсутствия в ней единственных экземпляров документов, подлежащих более длительному хранению.

4.5. Уничтожение электронных личных дел и содержащихся в них персональных данных оформляется актом либо иным предусмотренным номенклатурой дел и локальными нормативными актами документом. Удаление производится из рабочих информационных систем и хранилищ с учетом установленного цикла резервного

Контур Крипто

владелец

ООО "МЦДПО"

БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

серийный номер

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76

срок действия

03.04.2026 - 03.07.2027

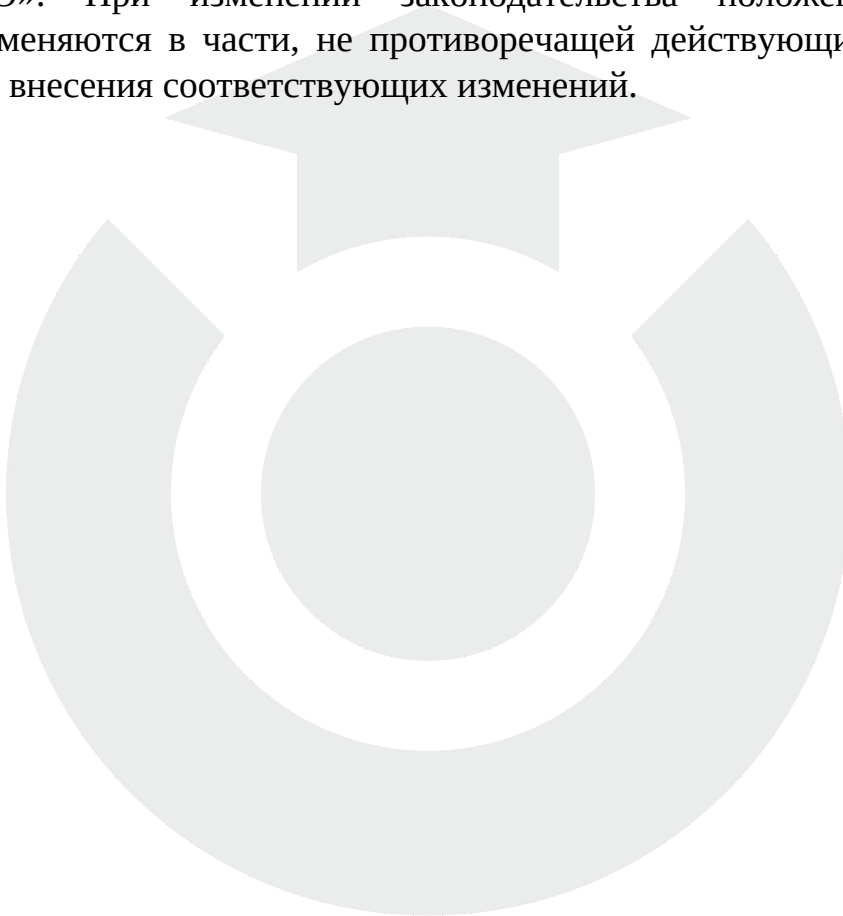


копирования. Уничтожение не распространяется на документы и сведения, которые должны продолжать храниться по закону, номенклатуре дел или для подтверждения выданных документов и результатов обучения.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01 октября 2026 года. С указанной даты предыдущая редакция Положения прекращает действие.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором ООО «МЦДПО». При изменении законодательства положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям, до внесения соответствующих изменений.



Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

владелец

ООО "МЦДПО"
БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

серийный номер

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76

срок действия

03.04.2026 - 03.07.2027