

Общество с ограниченной ответственностью «Тривиум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ЛНА/2-17/2025 от 01.09.2025 г.

Генеральный директор ООО «Тривиум»



/ Зинин Е.Ю.

01 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся и слушателей

Санкт-Петербург

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и слушателей (далее — Положение) определяет единые требования и правила формирования, ведения, хранения, использования и уничтожения личных дел обучающихся и слушателей, осваивающих образовательные программы, реализуемые ООО «Тривиум» (далее — Организация).

1.2. 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся и слушателей Организации, а также на сотрудников, ответственных за прием, оформление, ведение и хранение личных дел.

1.4. Личное дело обучающегося (слушателя) представляет собой комплект документов, содержащий сведения о личности, об освоении образовательной программы, об основаниях зачисления, перевода, восстановления, отчисления и об итогах обучения.

1.5. Ведение личных дел осуществляется в целях:

- фиксации факта возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;
- учета и хранения документов, подтверждающих образовательный статус обучающегося;
- формирования и учета документов о квалификации;
- обеспечения достоверности данных при взаимодействии с государственными органами, работодателями и иными заинтересованными лицами.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся и слушателей

2.1. Личное дело обучающегося (слушателя) формируется при зачислении на образовательную программу, реализуемую Организацией, и ведётся на протяжении всего периода обучения.

2.2. Формирование личных дел осуществляется уполномоченными сотрудниками Организации, ответственными за документооборот по образовательным программам.

2.3. Личное дело формируется для обучающихся, зачисленных:

- на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

2.4. В личное дело включаются следующие документы (в зависимости от типа образовательной программы):

2.4.1. Для слушателей программ дополнительного профессионального образования:

- заявление о зачислении на обучение (бумажное или электронное);
- копия договора об оказании образовательных услуг (кроме случаев акцепта оферты);
- копия документа, удостоверяющего личность (при необходимости, по запросу Организации);
- диплом о среднем профессиональном или высшем образовании;
- документ, подтверждающий перемену фамилии, имени или отчества (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- иные документы, предусмотренные законодательством, образовательной программой или локальными нормативными актами Организации.

2.4.2. Для обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам:

- заявление о зачислении на программу (бумажное или электронное);
- копия договора об оказании образовательных услуг (кроме случаев акцепта оферты);
- копия документа, удостоверяющего личность (при необходимости, по запросу Организации);
- документ, подтверждающий перемену фамилии, имени или отчества (при наличии);
- иные документы, предусмотренные законодательством, образовательной программой или локальными нормативными актами Организации.

2.5. В случае представления документов, оформленных на иностранном языке, обучающийся обязан предоставить их нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6. Документы об образовании, выданные иностранными образовательными организациями, принимаются при условии их легализации или проставления апостиля, если это требуется законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства и др.) обучающийся обязан своевременно уведомить Организацию и предоставить соответствующие подтверждающие документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся и слушателей

3.1. Формирование личных дел

3.1.1. Личное дело обучающегося (слушателя) формируется сотрудниками Организации, ответственными за организацию образовательного процесса, в течение 14 рабочих дней с момента зачисления обучающегося на образовательную программу.

3.1.2. Состав документов, включаемых в личное дело, определяется типом образовательной программы и указан в п. 2.4 настоящего Положения.

3.1.3. Документы, предоставляемые обучающимися (слушателями), принимаются:

- в виде оригиналов или копий на бумажном носителе;
- в виде электронных образов документов (скан-копий или фото), загруженных через личный кабинет на Персонализированной платформе Productstar или иным способом, установленным Организацией.

3.1.4. Ответственный сотрудник Организации проверяет полноту и качество предоставленных документов, соответствие установленным требованиям, а также правильность заполнения реквизитов.

3.2. Ведение личных дел

3.2.1. Личное дело ведётся на протяжении всего периода обучения обучающегося по соответствующей образовательной программе.

3.2.2. В личное дело прикрепляются все документы, оформленные в процессе образовательных отношений, включая:

- приказы о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе;
- заявления обучающегося, заказчика или их представителей;
- документы о результатах промежуточной и итоговой аттестации (при наличии);
- акты, справки, уведомления и иные документы, связанные с обучением.

3.2.3. Все изменения персональных данных обучающегося фиксируются в личном деле на основании предоставленных подтверждающих документов.

3.3. Хранение личных дел

3.3.1. Личные дела обучающихся и слушателей могут храниться:

- в бумажном виде — в текущем архиве Организации в период обучения и в течение пяти лет после завершения образовательной программы;
- в электронном виде — в информационной системе Организации, на Персонализированной платформе Productstar, в облачном хранилище либо иным образом на серверах Организации или третьих лиц, привлекаемых Организацией.

3.3.2. Независимо от выбранного способа хранения, Организация несёт ответственность за сохранность личных данных обучающихся и слушателей и обязуется обеспечивать:

- защиту информации от утраты, повреждения, изменения, неправомерного доступа и разглашения;
- соответствие процедур хранения требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3.3. Доступ к личным делам (в бумажной или электронной форме) имеют только уполномоченные сотрудники.

3.3.4. Передача документов или сведений из личных дел третьим лицам допускается только:

- при наличии письменного согласия обучающегося (или его законного представителя);
- либо в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Уничтожение личных дел

3.4.1. По окончании установленного срока хранения личные дела подлежат уничтожению в соответствии с актом, утверждаемым руководителем Организации или уполномоченным лицом.

3.4.2. Уничтожение личных дел и электронных копий документов осуществляется способами, исключающими возможность восстановления информации.

4. Ответственность

4.1. Организация несёт ответственность за:

- своевременное и правильное формирование личных дел обучающихся и слушателей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов;
- сохранность личных дел в бумажной и электронной форме, включая обеспечение защиты персональных данных и предотвращение несанкционированного

доступа, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- соблюдение сроков хранения личных дел и порядка их архивирования.

4.2. Уполномоченные сотрудники Организации, ответственные за формирование, ведение, хранение и использование личных дел обучающихся и слушателей, несут персональную ответственность за:

- разглашение персональных данных и иной информации ограниченного доступа;
- искажение, утрату, повреждение или уничтожение документов;
- предоставление третьим лицам сведений, содержащихся в личных делах, без согласия обучающегося, его законного представителя или без законных оснований.

4.3. Обучающиеся и их законные представители несут ответственность за:

- предоставление недостоверных или подложных документов для формирования личного дела;
- несвоевременное предоставление документов, необходимых для ведения личного дела, если их предоставление предусмотрено образовательной программой, договором или законодательством.

4.4. В случае нарушения порядка формирования, ведения или хранения личных дел виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Генеральным директором Организации

5.2. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента опубликования на сайте: <https://productstar.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

5.3. Контроль за соблюдением Положения осуществляет Генеральный директор Организации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
/ (11111)) листа(ов)

Генеральный директор

ООО «ТРИВИА»

Е.Ю. Зинин

