ФОНД РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Фонда развития социальных услуг

Глотов В.А.

10.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЧ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Москва, 2026

ИНН: 9703173927
КПП 770301001
Юридический адрес
123242, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Пресненский, ул. Большая Грузинская, д. 20, помещ. 3А/П

ФОНД РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки (далее слушателей) ФОНДА СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, МЕДИЦИНЫ, СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ (далее Институт) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Института, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя Института.

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Института, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Института.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессиональной переподготовки.

ИНН: 9703173927
КПП 770301001
Юридический адрес
123242, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Пресненский, ул. Большая Грузинская, д. 20, помещ. 3А/П

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Институт осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

– подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

– копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);

– справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);

– копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости); – подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;

– копия документа об оплате обучения (если имеется);

– личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Директору.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в структурных подразделениях Института в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом Директора.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя директора вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

– копия (или выписка) приказа о выпуске;
– копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки Института хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

4.3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Институте или отчисленных по иным причинам, передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

5. Информация по слушателям повышения квалификации

5.1. При поступлении на программы повышения квалификации слушатель предоставляет следующую информацию о себе:

– информация о гражданстве;

– информация о базовом образовании.

Данная информация хранится в электронном виде.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. В Положение могут вносится изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания