

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
управляющей организации ООО «ПЕРВОМАЙ»

/Ж.К Закирова
«05» февраля 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
обучающихся по дополнительным образовательным программам в
Обществе с ограниченной ответственностью «ПЕРВОМАЙ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «ПЕРВОМАЙ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Уставом Общества с ограниченной ответственностью «ПЕРВОМАЙ» (далее - ООО «ПЕРВОМАЙ»);
 - иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ООО «ПЕРВОМАЙ».
- 1.2. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами ООО «ПЕРВОМАЙ».
- 1.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов ООО «ПЕРВОМАЙ», настоящее Положение действует в части им не противоречащей.
- 1.4. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.
- 1.5. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ООО «ПЕРВОМАЙ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.
- 1.6. В обеспечении документооборота ответственные подразделения/лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1 к Положению).
- 1.7. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.8. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:
 - 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 ООО «ПЕРВОМАЙ»; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 1.9. 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.
- 1.10. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора (иного уполномоченного лица) ООО «ПЕРВОМАЙ».
- 1.11. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии руководителя (куратора) курсов, закрепленного за данными программами. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.
- 1.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 1.13. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на соответствующих назначенных кураторов курсов дополнительных образовательных программ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел

слушателей.

2. Формирование и ведение личного дела слушателя

- 2.1. На каждого слушателя, поступающего в ООО «ПЕРВОМАЙ» на обучение по дополнительной образовательной программе, формируется личное дело слушателя.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личного дела слушателя возлагается на назначенного куратора курсов дополнительной образовательной программы.
- 2.3. **В личном деле слушателя должны содержаться следующие документы:**
 - заявление о приеме в ООО «ПЕРВОМАЙ» на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - согласие слушателя на обработку персональных данных;
 - копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);
 - договор об образовании по дополнительной образовательной программе;
 - дополнительное соглашение к договору об образовании (при наличии);
 - копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании или справка об обучении на основных образовательных программах среднего профессионального или высшего образования — для слушателей дополнительных профессиональных программ;
 - копии паспорта (два разворота);
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - 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);
 - при отчислении слушателя из ООО «ПЕРВОМАЙ» до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления;
 - при отчислении слушателя из ООО «ПЕРВОМАЙ» в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам - копии выдаваемых документов установленного образца;
 - иные документы, предоставленные слушателем.
- 2.4. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.3., должны также входить 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 наличии) для обучающихся на дополнительных профессиональных программах;
 - копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);
- 2.5. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.
- 2.6. В личном деле слушателя программы профессиональной переподготовки помимо документов, перечисленных в 2.3, предусматривается также наличие следующих документов:
 - выписки из всех приказов, касающихся данного слушателя;
 - заявление о перезачете учебных дисциплин, модулей, практик (при необходимости).
- 2.7. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.
- 2.8. При восстановлении слушателя, отчисленного из ООО «ПЕРВОМАЙ», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются: заявление на

восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

3. Хранение личных дел слушателей

- 3.1. В период поступления и обучения слушателя в ООО «ПЕРВОМАЙ» его личное дело хранится у куратора курсов соответствующего подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.

4. Сроки хранения личных дел слушателей

- 4.1. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется у куратора курсов в соответствующем подразделении, реализующем работу по дополнительным образовательным программам до передачи его в архив ООО «ПЕРВОМАЙ» или уничтожении (согласно номенклатуры дел).
- 4.2. Передача личных дел слушателей от куратора курсов в архив ООО «ПЕРВОМАЙ» или уничтожение осуществляется Актом приема-передачи личных дел слушателей (Приложение 2 к Положению) или Актом о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения (Приложение 3 к Положению).

Приложение №1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел слушателей

Сроки производства и передачи документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Формирование и ведение личного дела слушателя	Куратор курсов	В течение всего срока реализации программы
2.	Подготовка к списанию личного дела слушателя (для программ повышения квалификации). Выделение к уничтожению.	Куратор курсов	После окончания срока хранения в соответствующем подразделении
3.	Подготовка личного дела слушателя к сдаче в архив, сдача в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения (для программ профессиональной переподготовки)	Куратор курсов	В соответствии с номенклатурой

АКТ
приема-передачи
личных дел слушателей дополнительных образовательных программ в архив ООО
«ПЕРВОМАЙ»

Наименование программы _____

п/п	ФИО слушателя	Примечание

Акт сдал:

Руководитель образовательных проектов _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г

Акт принял:

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел слушателей

АКТ
о выделении к уничтожению дел и документов временного срока
хранения

Наименование выделенных к уничтожению дел и документов временного срока хранения__

п/п		Примечание

Акт сдал:

Руководитель образовательных проектов _____ / _____ / «_____» _____ 20____ г

Акт принял:

_____ / _____ / «_____» _____ 20____ г