

**УТВЕРЖДАЮ**  
ИП Дмитриева Вандалина Генриховна  
и Международном Институте Регрессофии»  
от 10.09.2023 г.  
Дмитриева В.Г.

## **Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей**

**ИП Дмитриева Вандалина Генриховна**  
(Международный Институт Регрессофии)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует процесс формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в рамках реализации образовательных программ дополнительного образования (далее — Программы).

1.2. Личные дела слушателей содержат документы, касающиеся их обучения и образовательной деятельности в ИП Дмитриева Вандалина Генриховна (далее — Институт).

1.3. Порядок разработки соответствует Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации", Федеральному закону "О персональных данных" и иным нормативным правовым актам.

### **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело слушателя формируется после его зачисления на образовательную программу на основании приказа о зачислении.

2.2. В личное дело включаются следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение (с подписью слушателя).
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- Договор об оказании платных образовательных услуг.
- Копия документа об образовании (при наличии).
- Личное дело слушателя также может включать результаты промежуточной и итоговой аттестации, а также заявления о переводе, восстановлении или отчислении.
- Согласие на обработку персональных данных.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. Ведение личных дел осуществляется ответственными сотрудниками Института, назначенными руководителем ИП.

3.2. Личные дела слушателей ведутся в бумажной или электронной форме в зависимости от формата обучения и требований программы.

3.3. Все изменения в личных делах (переводы, восстановления, отчисления, изменения данных) вносятся своевременно и отражаются в соответствующих документах.

3.4. В случае проведения аттестации, промежуточные и итоговые оценки, а также протоколы заседаний аттестационной комиссии включаются в личное дело слушателя.

### **4. Хранение личных дел**

- 4.1. Личные дела слушателей хранятся в Институте в течение всего срока обучения и 3 лет после завершения образовательной программы.
- 4.2. По окончании срока хранения личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении документов.
- 4.3. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, доступность и конфиденциальность. В случае использования электронной формы личных дел — данные защищаются паролями и системой шифрования.
- 4.4. Доступ к личным делам слушателей имеют только лица, ответственные за их ведение и хранение, а также уполномоченные органы по запросу в порядке, установленном законодательством.

## **5. Ответственность за ведение и хранение личных дел**

- 5.1. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей возлагается на руководителя ИП и назначенных им сотрудников.
- 5.2. Нарушение порядка ведения или утрата документов влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Института.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем ИП Дмитриева Вандалина Генриховна и обязателен для всех сотрудников, занимающихся ведением и хранением личных дел слушателей.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя ИП.