

**Приложение 1**

к приказу ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»

от 01.09.2025 № 68/01-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в ГБОУ ДПО ЛНР  
«Луганский институт развития образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение, ДПП) в ГБОУ ДПО ЛНР «Луганский институт развития образования» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г.№266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 28.05.2021 № 402-од «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию, ведению, учету и хранению личных дел обучающихся образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики», приказом Министерства науки и высшего образования России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

1.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей ДПП.

1.3. Личное дело слушателей группы – дело, которое формируется в период зачисления и ведется в течение всего периода обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ДПО ЛНР

«Луганский институт развития образования», в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателях группы.

1.4. Информация личного дела слушателей группы относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на начальника учебного отдела и на ведущих специалистов по учебно-методической работе учебного отдела (кураторов), занимающихся формированием, ведением и хранением личных дел слушателей в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Начальник учебного отдела передает личные дела слушателей на хранение ведущим специалистам отдела кадров с занесением в книгу регистрации.

## **II. Формирование личного дела слушателей группы**

2.1. Личное дело слушателей группы формируется с момента зачисления и до отчисления слушателей из Института.

2.2. Личное дело слушателей формируется - на группу в целом.

2.3. При заявлении слушателя на обучение, по указанному тематическому семинару программ повышения квалификации, формируется личное дело на группу слушателей.

2.4. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело слушателей группы только после издания соответствующего приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации.

2.5. Личное дело слушателей группы прошивается ведущим специалистом по учебно-методической работе учебного отдела (куратором).

2.6. На обложке личного дела группы проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела группы, следующий: номер группы / номер личного дела в порядке заведения / год набора.

2.7. Личное дело на группу слушателей включает в себя:

- заявление о приеме на обучение по ДПП;
- карту слушателя;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию приказов о зачислении, отчислении.

2.8. Документы в личном деле слушателей группы располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

2.9. Личное дело слушателей группы хранится 3 года после окончания обучения.

2.10. Копия удостоверений о повышении квалификации слушателей хранится в электронном виде 3 года.

### **III. Хранение личных дел слушателей группы**

3.1. Текущее хранение личных дел слушателей группы осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

3.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Института.

3.3. В случае изъятия документа из личного дела слушателей группы в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

3.4. Личное дело слушателей группы программ повышения квалификации Института хранится 3 года.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с руководством и утверждаются директором Института.