



Общество с ограниченной ответственностью
**«Институт повышения квалификации и
дополнительного профессионального образования
«Горное образование»**

ОГРН: 1135040004252, ИНН: 5040124499
Юридический адрес: 105064, г. Москва, пер. Гороховский, д. 5, помещ. 1/4
Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164
www.gorobr.com Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.com



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ИПК «Горное образование»
_____ В.В. Грицков
Дата утверждения: 01.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
ООО «ИПК «Горное образование»

Москва, 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ООО «ИПК «Горное образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее – Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации Общества с ограниченной ответственностью «Институт повышения квалификации и дополнительного профессионального образования «Горное образование» (далее – ООО «ИПК «Горное образование») 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства Российской Федерации № 1441 от 15 сентября 2020 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом ООО «ИПК «Горное образование»».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действия всех категорий сотрудников ООО «ИПК «Горное образование», 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 ООО «ИПК «Горное образование».

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей ООО «ИПК «Горное образование», алгоритм действия ООО «ИПК «Горное образование» при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе.

1.6. К личным делам имеют право доступа директор, работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления из ООО «ИПК «Горное образование».

2.2 Прием документов от лиц, поступающих в ООО «ИПК «Горное образование» осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующим Порядком приема.

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

- Заявление о приеме на обучение;
- Регистрационный лист (для программ профессиональной переподготовки);
- Заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных.
- Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- Копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- Копия СНИЛС;
- Копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- Иные документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

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.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления из ООО «ИПК «Горное образование».

3.3. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляются акт об утрате личного дела.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя по программе повышения квалификации ООО «ИПК «Горное образование» хранится 3 года, а также оцифровывается и хранится в электронном виде.

4.2. Личное дело слушателя по программе профессиональной переподготовке ООО «ИПК «Горное образование» хранится 5 лет, а также оцифровывается и хранится в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждено Директором ООО «ИПК «Горное образование».

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.3. Данное Положение вступает в силу с момента подписания.