

**ФОНД РАЗВИТИЯ ФИЗТЕХ-ШКОЛ**

141701, Московская обл., г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 18  
ОГРН 1095000007300 ИНН 5008053130

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполнительный директор  
Фонда развития Физтех-школ  
А.Д. Богданов



«08» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
В ФОНДЕ РАЗВИТИЯ ФИЗТЕХ-ШКОЛ**

г. Долгопрудный, Московская область

2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных общеобразовательных программ (далее - Положение), обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Слушатели) в Фонде развития Физтех-школ (далее – Учебный центр) 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», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, 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 Учебного центра.

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

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется сотрудником, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

- сканированная копия заявления слушателя (или законного представителя) о приеме на дополнительную общеобразовательную программу;
- сканированная копия согласия слушателя (законного представителя) на обработку его персональных данных;
- сканированная копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- сканированная копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- сканированная копия документа об оплате обучения (если имеется);
- сканированные копии личных заявлений, справок и др. документов, относящихся к данному слушателю.

2.4. По мере формирования учебной группы формируется личное дело группы, которое содержит в себе следующие документы:

- личные дела всех слушателей группы;
- сканированные копии всех приказов, относящихся к данной группе.

### **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 Учебном центре в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом исполнительного директора.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя исполнительного директора, их сканированные копии 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 Учебного центра, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, сканированная копия нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- сканированная копия (или выписка) приказа об отчислении;
- сканированная 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 дополнительных общеобразовательных программ Учебного центра хранится 5 лет в электронном виде.

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

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждено руководством Учебного центра. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.