

**УТВЕРЖДЕНО**  
**СОВЕТОМ АССОЦИАЦИИ**  
**ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И**  
**ПСИХОТЕРАПЕВТОВ**  
**Протокол № 12 от 16 декабря 2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,**  
**ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**В АССОЦИАЦИИ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ**  
**ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ**

**г. Москва**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение), в **АССОЦИАЦИИ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ** (далее – АЭАПП) 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 АЭАПП, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами АЭАПП.

1.2 Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами АЭАПП. В случае изменения законодательства Российской Федерации принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов АЭАПП, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3 Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

1.4 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АЭАПП, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся в АЭАПП.

1.5 В обеспечении документооборота ответственные подразделения/лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки, установленные в Приложение №1 к настоящему Положению.

1.6 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.7 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 АЭАПП; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.8 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,

1.9 Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.10 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора АЭАПП.

1.11 Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии руководителя (Методиста) 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 Методистов курсов 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 АЭАПП на обучение по образовательным программам АЭАПП, формируется личное дело слушателя.

2.2 Ответственность за формирование и ведение личного дела слушателя возлагается на назначенного Методиста образовательной программы.

2.3 В личном деле слушателя должны содержаться следующие документы:

- заявление о приеме в АЭАПП на обучение;
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);
- договор об оказании образовательных услуг;

- дополнительное соглашение к договору об оказании образовательных услуг (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;
- материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- 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 АЭАПП до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления;
- при отчислении слушателя из АЭАПП 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 АЭАПП 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);

- копия направления Минобрнауки России на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан (для поступивших в пределах квоты на образование иностранных граждан).

2.5 Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.

2.6 В личном деле слушателя программы повышения квалификации помимо документов, перечисленных в п. 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 АЭАПП, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются: заявление на восстановление с визой директора АЭАПП, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

2.9 Особенности формирования и ведения личных дел отдельных категорий слушателей:

- при обучении слушателей по программам, финансируемым из средств субсидий, грантов и т.п., в личное дело слушателя не входит договор об оказании образовательных услуг;
- при обучении по дополнительным профессиональным программам работников АЭАПП по инициативе работодателя (АЭАПП) в личное дело слушателя не входит копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании, т.к. копии указанных документов хранятся в отделе кадров АЭАПП в личном деле работника.

### **3. Хранение личных дел слушателей**

3.1 В период поступления и обучения слушателя в АЭАПП его личное дело хранится у Методиста 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 Методиста курсов в соответствующем подразделении, реализующем работу по образовательной программе до передачи его в архив АЭАПП или уничтожении (согласно номенклатуры дел).

4.2 Передача личных дел слушателей от Методиста курсов в архив АЭАПП или уничтожение осуществляется Актом приема-передачи личных дел слушателей (Приложение №2 к настоящему Положению) или Актом о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

#### **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, вступает в действие с момента его утверждения протоколом **СОВЕТА АССОЦИАЦИИ ЭКЗИСТЕНЦИАЛЬНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ ПСИХОЛОГОВ И ПСИХОТЕРАПЕВТОВ (Совет Ассоциации)** и действует до утверждения нового Положения.

5.2 В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

5.3 Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены протоколом Совета Ассоциации.

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

**Сроки производства и передачи документации**

<b>№</b>	<b>Виды работ с документами</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Сроки производства</b>
1.	Формирование и ведение личного дела слушателя	Методист курсов	В течение всего срока реализации программы
2.	Подготовка к списанию личного дела слушателя Выделение к уничтожению.	Методист 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	Методист курсов	В соответствии с номенклатурой

**Приложение №2**  
**к Положению о порядке формирования,**  
**ведения и хранения личных дел обучающихся**

**АКТ приема-передачи**  
**личных дел слушателей дополнительных образовательных программ в архив АЭАПП**

Наименование программы \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Примечание

Акт сдал:

Акт принял:

Методист курсов  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Заведующий архивом  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

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

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения**

Наименование выделенных к уничтожению дел и документов временного  
срока хранения \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Примечание

Акт сдал:

Акт принял:

Методист курсов  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Заведующий архивом  
\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года