

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета


22.07.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«ЭРИКССОН тренинг центр»
Чельцов В.В.



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» (далее - Организация) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами Организации.
- 1.3 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 1.4 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
 - копии документа об образовании и о квалификации;
 - справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
 - копия договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
 - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
 - приказ о допуске к итоговой аттестации
 - копия протокола заседания аттестационной комиссии;
 - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.
- 2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).
- 2.3. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если слушатель при поступлении предъявил оригиналы указанных документов.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Организации.

3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4 После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или координирующего руководителя.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или координирующего руководителя.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения директора или координирующего руководителя.

4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Организации.

ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа директора о выдаче дубликата