

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «СЕВКРАСОТА»

Коротков С.А.  
Приказ № 5-ДПО от «01» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения, контроля и хранения**  
**личных дел обучающихся в ООО «СЕВКРАСОТА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел абитуриентов и обучающихся в **Учебном центре ООО «СЕВКРАСОТА»** (далее по тексту – Образовательная организация, Учебный центр) разработано в соответствии с ч.1 Ст.17 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464и»об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 года №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», а также согласно «Основным правилам работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Образовательной организации.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом Учебного центра и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению Личных дел абитуриентов и обучающихся (слушателей) учебного центра в период заключения договора и в течение всего срока обучения.

1.3. Положение обязательно к применению для, ответственных лиц за формирование, ведение и хранение Личных дел абитуриентов и обучающихся. В обеспечение документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Информация Личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной информацией и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Документы из Личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учебного центра и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. При передаче

персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося; - разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учебного центра, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг..

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лиц, имеющих допуск к Личным делам обучающихся.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на генерального директора.

## **2. Формирование личного дела обучающегося**

2.1. Для каждого поступающего оформляется Личное дело обучающегося в соответствии с действующими Правилами приема. Обучающемуся, после ознакомления и подписания с двух сторон договора на оказание образовательных услуг, выдается один экземпляр оригинала договора, второй остается в учебном центре.

2.2. После подачи документов обучающимся и подписания двухстороннего договора издается приказ о зачислении на курсы.

2.3. После подписания приказа все обучающиеся становятся слушателями учебного центра.

2.4. Все личные дела слушателей формируются в одну папку соответствующую названию курса. Ответственность за формирование и ведение Личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Учебного центра.

2.5. Все личные дела формируются не позднее, чем за 5 дней до начала учебного процесса.

2.6. Личные дела обучающихся, не поступивших на курсы, возвращаются их владельцам лично в руки и не хранятся в Учебном центре. Высланные сканы документов по электронной почте, удаляются со всех электронных носителей Учебного центра.

### **3. Оформление, состав документов и ведение личного дела обучающегося в период обучения**

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на слушателя и обобщении информации о нем в одном месте. Личное дело на каждого слушателя формируется в отдельном файле-скоросшивателя. Титульный лист Скоросшивателя начинается с Приказа о зачислении слушателей на соответствующий факультет. Все приказы нумеруются порядковым номером. Указывается полное наименование Учебного центра, название курса, сроки обучения, фамилия, имя, отчество слушателя в алфавитном порядке, который учитывается при формировании файлов с Личными делами слушателей.

3.2. В состав Личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего Личность (паспорт);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании установленного образца;
- копии ранее полученных сертификатов;
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака или иные справки, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества.

3.3. Документы в Личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.4. При отчислении слушателя из Учебного центра издается № Приказ об отчислении. Все ксерокопии документов из Личного дела возвращаются на руки, а при невозможности возврата уничтожаются. На их месте в личном деле хранится № Приказ об отчислении.

### **4. Контроль состояния личных дел обучающихся ООО "СЕВКРАСОТА"**

4.1. Ответственность за ведение Личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря.

4.2. Контроль правильности ведения и оформления Личных дел возлагается на генерального директора.

### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения слушателя в Учебный центр его Личное дело хранится в административной части.

5.1.1. Личные дела слушателей одной учебной группы помещаются в отдельную архивную папку в алфавитном порядке. На корешок архивной папки приклеивается название курса, внутрь папки вкладывается № Приказ о зачислении с поименным списком обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества.

5.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов. Право доступа к документам Личного дела студента также имеет директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки или других распорядительных документов, по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке.

5.3. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения генерального директора.

5.4. Заключительную работу по ведению Личных дел слушателей, производит ответственный секретарь, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в Личное дело следующих документов:  
копии полученных документов по итогу обучения;  
оригинал протокола о сдаче экзамена;  
оригинал ведомости о получении сертификата и удостоверения о повышении квалификации, и/или диплома о профессиональной переподготовке.
- производит выдачу документа государственного образца об образовании, под подпись слушателя в ведомости выданных документов;
- закрытие (в том числе подшивка) Личного дела;
- хранение Личного дела до передачи его в архив Учебного центра;
- передачу Личных дел в архив Учебного центра по акту.

5.7. Личные дела досрочно отчисленных слушателей, не забравших копии предоставленных документов, хранятся в архиве Учебного центра в течение 1 месяца, а затем уничтожаются.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, не забравших оригиналы предоставленных документов, хранятся в Учебном центре в течение 1 года, а затем передаются для дальнейшего хранения в архив Учебного центра.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, получивших оригиналы документов об обучении, передаются на хранение в архив Учебного центра. На папке-скоросшивателе помечается год и курс.