

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»
Протокол от 01.02.2023г.
№ 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2023г.
№11-ОД
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»

_____ А.С.Скрипка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

**г. Донецк
2023г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (обучающихся) дополнительных профессиональных программ (далее - Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также основных программ профессионального обучения (далее - Слушателей) ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее - 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Приказом Минобрнауки России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,

- Уставом и другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. *Личное дело слушателя* – дело, сформированное в период поступления и обучения Слушателя в Центре, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о Слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Центре, председателя (секретаря) приемной комиссии, директор Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Центра.

2. Формирование личных дел приемной комиссией

2.1. Личные дела поступающих формируются ответственным (секретарем) от приемной комиссии Центра.

2.2. Личное дело поступающего содержит:

2.2.1. заявление о приеме в Центр;

2.2.2. копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.3. копия регистрации по месту жительства/ регистрации по месту пребывания

2.2.4. копия СНИЛС

2.2.5. копию документа об образовании и о квалификации. Если диплом был получен за рубежом, то копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу об образовании (с приложением) со свидетельством его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке;

2.2.6. копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее программы;

2.2.7. копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества;

2.2.8. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и

1. В случае, если ранее были освоены ДПП;

2. В случае изменений персональных данных поступающего на обучение по для выполнения нового вида профессиональной деятельности);

2.2.9. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг;

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель (или накопитель).

2.4. На обложке личного дела проставляется его номер.

2.5. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело.

2.6. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.7. После издания приказа о зачислении ответственный от приемной комиссии передает личные дела лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в Центре.

2.8. Личные дела лиц, поступавших, но не зачисленных для обучения, хранятся в Центре, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения Слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников Центра в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копии приказов по личному составу Слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.3.2. документы, подтверждающие изменение персональных данных Слушателя, имеющих в личном деле;

3.3.3. подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4. копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;

3.3.5. копия диплома Центра о профессиональной переподготовке. Свидетельства (в случае профессионального обучения) с приложением;

3.3.6. копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Центра);

3.3.7. документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия поступающего на аттестационном испытании (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);

3.3.8. заявление о выдаче дубликата диплома (свидетельства) и/или приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии), а также доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (свидетельство) и/или приложение к нему (дубликат диплома и/или дубликат приложения к нему) (при наличии).

3.4. При восстановлении слушателя новое личное дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.4.1. подлинник протокола аттестационной (квалификационной) комиссии;

3.4.2. копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением) (при наличии);

3.4.3. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Заявления Слушателя, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений.

3.6. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками в соответствии с установленными полномочиями.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в Центре в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение трехлетнего срока хранения. Далее дела оцифровываются, уничтожаются и хранятся в электронном виде.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на директора или уполномоченного им сотрудника.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам Центра (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях. При возвращении личного дела работник, ответственный за ведение и хранение личных дел Слушателей, 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 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 координирующего руководителя.

4.6. Личные дела Слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Центре отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 50 (пятьдесят) лет.