

ПРИНЯТ
на совместном заседании Общего
собрания работников
и Педагогического совета
ЧОУ ДПО «Вымпел»
Протокол от 01.09.2021 № 1/1

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ЧОУ ДПО «Вымпел» от 03.09.2021
№ 203-ш/21

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Вымпел» (далее – Образовательная организация).

1.2. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

2.1.1. личное заявление о приеме на обучение или заявка (направление) на обучение с подписью руководителя, заверенная печатью организации по месту работы обучающегося, для лиц, зачисляемых на обучение с оплатой за счет средств организации – работодателя;

2.1.2. договор об оказании платных образовательных услуг;

2.1.3. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;

2.1.4. копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.1.5. копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании или копия справки об обучении в образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, для обучающихся по дополнительным профессиональным программам;

2.1.6. для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом, 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.

2.1.7. копия протокола сдачи квалификационного экзамена (после окончания обучения в Образовательной организации);

2.1.8. копия выданного по завершению обучения в Образовательной организации документа о квалификации.

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

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течении всего периода обучения до момента отчисления обучающегося в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.2.1. копии приказов по личному составу обучающихся, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.2.2. документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;

3.2.3. копии справок, выданных обучающемуся во время/по завершению обучения;

3.2.4. копия документа о квалификации, выданного обучающемуся по завершению обучения.

3.2.5. копия уведомления об отчислении (при отчислении обучающегося по инициативе Образовательной организации);

3.2.6. подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в Образовательной организации в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течении всего срока хранения.

4.2. Изъятие документов из личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Образовательной организации.

4.3. Листы личного дела нумеруются. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

4.4. 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 Образовательной организации.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных после завершения обучения, хранятся в кабинете директора Образовательной организации не более года после отчисления, а затем сдаются в архив Образовательной организации для дальнейшего хранения в течение 3 лет.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в кабинете директора Образовательной организации отдельно от личных дел обучающихся, освоивших полный курс обучения, в течении 3 лет.