

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## «АКАДЕМИЯ ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор

Ю. А. Зубова

«23» июня 2023 г.

### ПОРЯДОК

### ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ООО «АКАДЕМИЯ ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработан в ООО «Академия городских технологий «Среда» (далее - Организация) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации.

1.2. 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.

1.3. 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.

#### 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;
- 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.

### **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 учебном отделе у ответственного специалиста.

### **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 Генерального директора или руководителя Учебного центра.

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

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.

### **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 Генерального директора о выдаче дубликата.