

СОГЛАСОВАНО

Учредителем ЧУ ДПО «Спартак-Профи»
В лице Обуховой М.Н.

« 09 » сентября 20 23 г.
Обухова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧУ ДПО «Спартак-Профи»
Анисимов Г.В.

« 09 » сентября 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Спартак-Профи» (ЧУ ДПО «Спартак-Профи») (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного профессионального образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ЧУ ДПО «Спартак-Профи».

1.2 Личные дела обучающихся относятся к учебно-педагогической документации.

1.3 Личные дела обучающихся ведется в ЧУ ДПО «Спартак-Профи» на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение и его окончания.

1.4 Ведение личных дел, обучающихся регламентируется:

1.4.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.4.2. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.5 Настоящее Положение утверждается директором ЧУ ДПО «Спартак-Профи» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел.

1.6 Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела обучающихся оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Личные дела обучающихся формируется перед зачислением обучающегося в ЧУ ДПО «Спартак-Профи» для составления приказа о зачислении на обучение.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на директора при приеме на обучение.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1 Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в ЧУ ДПО «Спартак-Профи»:

3.1.1. Анкета обучающегося.

3.1.2. Договора на оказание платных образовательных услуг.

3.1.3. Приказ о зачислении.

3.1.4. Протокол заседания аттестационной комиссии.

3.1.5. Приказ о выпуске.

3.1.6. Согласие на обработку персональных данных.

3.1.7. Журнал успеваемости

3.1.8. Учебный план.

3.2. Документы вкладываются в папку и оформляются опись дела слушателей программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки (Приложение № 1).

3.3 Не допускается хранение посторонних документов в личных делах обучающихся.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Личные дела обучающихся заводятся при зачислении его на курсы.

4.2. Личные дела обучающихся ведется на всем протяжении учебы обучающегося в ЧУ ДПО «Спартак-Профи».

4.3 Ответственным за ведение личных дел обучающихся является директор ЧУ ДПО «Спартак-Профи».

4.4 Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело.

4.5 При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.6 Для обучающихся, отчисленных вносится запись: «Исключен».

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2 Доступ к личным делам обучающихся имеют директор ЧУ ДПО «Спартак-Профи», бухгалтер, преподаватель, методист.

5.3 Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором ЧУ ДПО «Спартак-Профи».

5.5 Проверка личных дел учреждения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6 По окончании обучения ЧУ ДПО «Спартак-Профи» личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЙ

6.1 В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ЧУ ДПО «Спартак-Профи».

Образец описи личных дел обучающихся

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Спартак-Профи»

Лицензия № 6645 от 19 августа 2019 г.

Серия 59Л01 № 0004425

Опись дела слушателей программы

Повышения квалификации / профессиональной переподготовки

Группа № _____

Сроки обучения «___» _____ 20 ___ г. По «___» _____ 20 ___ г.

Дата выпуска «___» _____ 20 ___ г.

Анкета обучающегося.	
Договора на оказание платных образовательных услуг.	
Приказ о зачислении.	
Протокол заседания аттестационной комиссии.	
Приказ о выпуске.	
Согласие на обработку персональных данных.	
Журнал успеваемости	
Учебный план.	