

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА»



Л.М.Беседнов
«25» июля 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
осваивающих дополнительные профессиональные программы
в Структурном подразделении
Международный Учебный Центр Candela School
ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА»

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – Положение) Структурном подразделении Международный Учебный Центр Candela School Общества с ограниченной ответственностью «ИНЛЗ-ШКОЛА» (далее – СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- письмом Рособнадзора от 10.06.2022 № 07-570 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «ИНЛЗ-ШКОЛА».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА».

1.3. Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА», 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.

1.4. Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА», директор ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА», а также иные лица в соответствии с приказом директора ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА».

2. Порядок формирования личных дел слушателей

2.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется специалистами СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА».

2.2. 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.

2.3. При заявлении слушателя на индивидуальное обучение личные дела формируются на слушателя.

2.4. Личное дело может содержать при необходимости:

– от физических лиц:

- заявление о приеме на обучение от каждого слушателя (согласие на обработку персональных данных);

– от юридических лиц:

- заявка в СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА»;

- заявление на индивидуальное обучение (при индивидуальном обучении);

– справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);

– копию документа об образовании (лицам, поступающим по дополнительным профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации) на каждого слушателя;

– копию свидетельства о браке или копию иного документа, подтверждающего изменение паспортных данных (в случае изменения данных, указанных в документе об образовании);

- приказ об обучении (зачисление в группу на обучение, на индивидуальное обучение);
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- расписание занятий;
- журнал учета учебной работы (при индивидуальном обучении-индивидуальный план обучения);
- отзыв преподавателя о выполненной ВКР (по программе профессиональной переподготовке);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- приказ о выпуске (закрытии группы и отчислении слушателей);
- копии выданного документа установленного образца (при необходимости).

2.5. Все документы личного дела прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА».

3. Порядок ведения личных дел слушателей

3.1. Личное дело группы слушателей по дополнительным профессиональным программам, формируется в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на методистов СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА» в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

4. Порядок хранения личных дел слушателей

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих утрату документов.

4.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА».

4.2. 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 или уполномоченного им лица.

4.3. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.4. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА» 5 лет. Далее личные дела подлежат уничтожению, за исключением протоколов заседания аттестационной комиссии. Срок хранения протоколов заседания аттестационной комиссии - 10 лет.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях совершенствования образовательного процесса, а также в связи с изменениями локальных нормативных документов СП МУЦ Candela School ООО «ИНЛЗ-ШКОЛА» и правовых условий деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения в Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.