

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «Ольмакс-Инвест»  
**О.В. Щекина**  
«01» ноября 2019 г.

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

Москва, 2019 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, в Учебном центре ООО «ОЛЬМАКС-ИНВЕСТ» (далее – Учебный центр), составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, в Учебном центре.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в учебном центре на каждого обучающегося с момента зачисления и до его окончания.

1.4. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в Учебном центре. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Ведение личных дел, обучающихся регламентируется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

## 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учебный центр согласно приказа о приеме на обучение.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся, возлагается на ответственного секретаря Учебного центра.

3.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

3.5. Сформированные личные дела обучающихся хранятся у секретаря.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле:

- Заявка на обучение;
- Копия паспорта;
- Копия документа об образовании;
- Личная карточка обучающегося (Приложение 1);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- Протокол о прохождении итоговой аттестации.

4.2. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

4.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится

заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

**4.4.** Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**4.5.** Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

## **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**5.1.** Личное дело обучающегося заводится при его зачислении в группу.

**5.2.** Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учебном центре.

**5.3.** Ответственным за ведение личных дел обучающихся, является секретарь/методист Учебного центра.

**5.4.** секретарь/методист проверяет состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ним групп, на наличие необходимых документов и необходимой информации.

**5.5.** К личным делам обучающихся секретарь/методист Учебного центра оформляет списки групп.

**5.6.** В конце учебного процесса выдается протокол о прохождении итоговой аттестации.

## **6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**6.1.** Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора или секретаря).

**6.2.** Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь/методист, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

**6.3.** Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

**6.4.** Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Учебного центра.

**6.5.** Проверка личных дел осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово и оперативно.

**6.6.** По окончании обучения в Учебном центре личные дела хранятся по месту формирования в течении пяти лет, после чего сдаются в архив.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ**

**7.1.** В настоящее Положение директором Учебного центра могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

**7.2.** Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учебного центра .

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1.** Руководители и работники Учебного центра несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

**9.1.** Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Учебного центра.

**9.2.** Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора и фиксируются в листе регистрации изменений.

### Личная карточка обучающегося в Учебном центре

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, (указать полностью) когда и кем выдан, код подразделения): \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Образование (среднее специальное/высшее): \_\_\_\_\_

Когда, какое учебное заведение закончил, специальность по диплому: \_\_\_\_\_

Дополнительное образование: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_

Год начала: трудовой деятельности/работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Программа обучения: « \_\_\_\_\_ »

Сроки проведения обучения: \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных сотрудниками Учебного центра

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Контактные данные:

тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта.: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Я хочу получать информацию о новых курсах обучения

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю своё согласие образовательному подразделению в составе Общества с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_ (ООО \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, место нахождения: \_\_\_\_\_) - Учебного центра (далее – «Учебный центр»), на обработку моих персональных данных, таких как: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, образование и специальность, сведения о трудовой деятельности (место и стаж работы, должность и квалификация), фотография, медицинская справка.

Даю согласие, чтобы сделать следующие персональные данные общедоступными: Фамилия, Имя, Отчество, сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, квалификация), для размещения в реестре аттестованного персонала на сайте Ассоциации сварщиков полимерных материалов (ОГРН 1137799014297, ИНН 7729451967, КПП 772901001) по адресу [www.a-spm.ru](http://www.a-spm.ru).

Целями обработки персональных данных являются: регистрации сведений, необходимых для оказания услуг по повышению квалификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Лицензии № \_\_\_\_\_, выданной Департаментом образования города Москвы.

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю своё согласие на передачу своих персональных данных следующему третьему лицу: Ассоциации сварщиков полимерных материалов (ОГРН 1137799014297, ИНН 7729451967), в рамках исполнения ГОСТ Р ИСО 12176-3 «Трубы и фитинги пластмассовые. Оборудование для сварки полиэтиленовых систем. Часть 3. Идентификация оператора».

Данные об обучающихся (субъектов персональных данных) хранятся ООО \_\_\_\_\_, в течение двух сроков действия удостоверения о повышении квалификации.

Срок действия удостоверений о повышении квалификации — 5 лет, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путём направления письменного заявления в ООО \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует всё время до момента прекращения обработки персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы подпись