

# ООО «Столичный учебный центр»

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «Столичный учебный центр»

В.А. Шишко

«25» сентября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

#### И. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования и хранения личных слушателей (далее Положение), слушателей по образовательным программам дополнительного профессионального образования, разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», уставом ООО «Столичный учебный центр».

1.2 Положение является нормативным локальным актом ООО «Столичный учебный центр» (далее – УЦ).

1.3 Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

#### II. Формирование, ведение и хранение личных дел.

2.1 Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится

приказом директора УЦ.

2.2. На каждого слушателя, обучающегося по программе дополнительного профессионального образования свыше 16 часов, заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке и в котором хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении в УЦ;
- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании с приложением;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- договор на оказание образовательных услуг;
- копии приказов директора, относящихся к данному слушателю;
- учебная карточка слушателя;
- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании.

Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и их наличии.

По программам повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов данные о слушателях (фамилия, имя, отчество; профессиональное образование; результаты итоговой аттестации; вид выданного документа) фиксируются и хранятся в форме приказов о зачислении и завершении обучения, ведомостей итоговой аттестации, договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.3. При выбытии слушателя до окончания срока обучения ему выдается по его требованию справка об обучении с перечислением пройденного им материала, указанием его объема в часах. В личное дело подшивается её копия, заверенная ответственным за ведение личных дел. Личное дело хранится в учебном центре.

2.4 Ведение личных дел слушателей, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.5 Документы от поступающих в УЦ принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

### **III. Заключительные положения.**

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения её в действие приказом генерального директора УЦ.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом генерального директора УЦ.