



**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр Беспилотных Систем»
(ООО «ЦБС»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора ООО "ЦБС"

от 08.09.2023 года № Пр.Об-09/2023-2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

г. Тула
2023 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в обществе с ограниченной ответственностью «Центр Беспилотных Систем» (далее ООО «ЦБС», Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с иными локальными нормативными актами ООО «ЦБС».

1.3 Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в образовательной организации, в личном деле сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела, включают персональные данные, являющиеся конфиденциальной информацией, и не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством.

1.4 Право доступа к личным делам имеют сотрудники, ответственные за ведение и хранение личных дел Учебном центре ООО «ЦБС» (далее УЦ), начальник Учебного центра, генеральный директор ООО «ЦБС», лица, уполномоченные ими для проверки деятельности УЦ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке.

2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела поступающих формируются сотрудником, ответственным за прием и оформление документов личного дела слушателя.

2.2 Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию:

- личное заявление о зачислении на программу;
- заверенные копии документов, предоставленных обучающимся при зачислении (документ об образовании и о квалификации/справка об обучении в ВУЗу/ССУЗе, свидетельство о перемене ФИО, документы о легализации документов об образовании, выданных иностранными государствами);
- личная (учетная) карточка;
- фото слушателя (не является обязательным);
- отчеты о проведенных проверках документов (при их наличии).
- выписка из протокола вступительных испытаний с решением о зачислении (приеме) на обучение (при их наличии);

2.3 При личном приеме документов ответственный сотрудник ООО «ЦБС» имеет право самостоятельно заверить копии предоставленных слушателем документов.

2.4 Все документы личного дела помещаются в файловую папку. Номером личного дела является номер договора обучающегося. В личное дело вкладывается первичная опись документов, включенных в личное дело. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

2.5 После издания приказа о зачислении личные дела обучающихся хранятся в соответствующем шкафу по алфавиту.

2.6 Личные дела лиц, не зачисленных для обучение, через 1 месяц уничтожаются путем shreddирования.

2.7 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3 ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника отдела лицензирования и организации образовательной деятельности.

3.2 Оперативное хранение личных дел обучающихся осуществляется в специально выделенном металлическом картотечном шкафу с замком. Личные дела слушателей, обучающихся на программах, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий распределяются в отдельном ящике в ячейках по алфавиту. Личные дела слушателей, поступивших на программы, реализуемые в сетевой форме хранятся в групповых папках в отдельном ящике в соответствующих ячейках с наименованиями организаций-партнеров.

3.3 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на сотрудников УЦ в соответствии с должностными инструкциями. В процессе ведения личного дела в личную карточку слушателя вносятся:

- приказы по контингенту обучающихся;
- информация о заключенных договорах об оказании образовательных услуг;
- информация о результатах пройденных итоговых (аттестационных) испытаний;
- информация о выданных справках, документах об обучении и их дубликатах (с приложением при наличии);
- фотография слушателя приклеивается на личную карточку в правом верхнем углу на специально отведенное место;

Копии справок, документов об обучении выданных ООО «ЦБС» по окончании обучения и их дубликатов вносятся в личное дело слушателя.

3.4 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих или завершивших обучение. При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При повторном поступлении и зачислении ранее оформленное личное дело отчисленного и вновь сформированное не объединяются, первичная документация оформляется вновь.

3.5 Личные дела выпускников хранятся в отдельном ящике до их полного заполнения, проверки и перемещения на дальнейшее оперативное хранение. Документы в течение года изымаются из файловых папок сшиваются степлером и перемещаются к специальные картонные короба для хранения. Картонные короба содержат перечень личных дел с указанием ФИО, номера л/д (договора), наименование программы обучения, дату окончания обучения и количество листов. Хранение осуществляется в соответствии с датами издания приказов об отчислении.

3.6 Последовательность подшивки документов в личном деле выпускника:

- внутренняя опись;
- заполненная и заверенная личная (учетная) карточка слушателя;
- заявление о зачислении (с согласием на обработку персональных данных, подписями об ознакомлении с программой обучения и ЛНА);
- копия документа об образовании и квалификации;
- дополнительные к документу о предыдущем образовании и квалификации документы (подтверждение легализации и признания диплома, выданного иностранным государством, нотариальный перевод, свидетельство о перемене ФИО и т.д.);
- копии выданных ООО «ЦБС» справок (при наличии), документа об обучении и его дубликата (при наличии);
- документы, подтверждающие профильную квалификацию и/или подтверждающие результаты прохождения вступительных испытаний (при зачислении на программы повышения квалификации);

- отчет о проверке предоставленных документов (паспорт, документ о предыдущем образовании – при необходимости);
- справка об обучении в ВУЗе/ССУЗе (для поступивших на программы ДПО параллельно с получением основного профессионального образования).

3.7 Личные дела слушателей, завершивших обучение и получивших соответствующие документы об обучении, остаются на оперативном хранении в течение 5-лет до передачи их на архивное хранение или до уничтожения.

3.8 Доступ к личным делам слушателей имеют только сотрудники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся. Выдача личного дела с оперативного хранения допускается только сотрудникам ООО «ЦБС» в исключительных случаях. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.9 Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела производится на основании письменного разрешения генерального директора или начальника УЦ. Изъятие оригиналов документов личного дела не допускается.

3.10. В случае предоставления копий документов личного дела в дело вкладывается документ-основание с разрешающей резолюцией генерального директора.

4 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется ответственным сотрудником ООО «ЦБС».

4.2 В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, УЦ по сдаточной описи передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Порядок утверждается Генеральным директором ООО «ЦБС», вводится в действие с даты его утверждения и действует до момента его отмены или принятия новой версии.

5.2 Действующий оригинал документа хранится в отделе лицензирования и организации учебного процесса ООО «ЦБС».