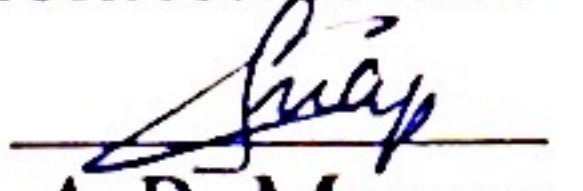


ООО «Школа когнитивной психологии»



Утверждаю:
Директор ООО «Школа
когнитивной психологии»


А.Р. Мороз

«23» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел слушателей
дополнительных профессиональных программ
профессиональной переподготовки

Владивосток

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Школа когнитивной психологии» (далее – Организация) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Положение обязательно к применению в Организации.

1.4. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на специалиста, занимающегося формированием, ведением и хранением Личных дел слушателей.

1.5. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на Директора Организации.

2. Формирование личных дел.

2.1. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из Организации.

2.2. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже.

2.3. Личное дело слушателя включает в себя:

- лист описи документов;
- личное заявление;
- копии приказов о зачислении, отчислении;
- копию паспорта;
- копию диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, диплома о профессиональной переподготовке (при наличии);
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- согласие на обработку персональных данных слушателя;
- копию выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- копию договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3. Ведение личных дел слушателей в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел слушателей возлагается на специалиста, назначенного приказом Директора.

3.2. Для учета успеваемости слушателя ведется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в шкафу, доступ к которому имеют только специалист, отвечающий за ведение и хранение личных дел, и Директор Организации.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Директора.

4.3. Личные дела слушателей, отчисленных из Организации (в том числе в связи с окончанием обучения) передаются на дальнейшее хранение в архив Организации в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи.

4.4. Личное дело слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве Организации 50 лет.

5. Подготовка личных дел слушателей для сдачи в архив

5.1. В личное дело слушателя помещаются документы согласно описи:

- личные заявления и иные документы за весь период обучения;
- согласие на обработку персональных данных слушателя;
- копия паспорта;
- копии диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, диплома о профессиональной переподготовке (при наличии);
- копии приказов о зачислении, отчислении;
- копия приказа о допуске к итоговой аттестации;
- копия протокола заседания ИАК;
- лист описи документов;
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- выписка из приказа об отчислении;
- копии документов, предоставляемые в связи с изменением фамилии;
- копия договора о предоставлении платных образовательных услуг.
- копия выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- внутренняя опись.

5.2. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по алфавиту вносятся в опись личных дел слушателей по году окончания или отчисления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Организации.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения Директором Организации.