

**ООО «УЦ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ КОМПАНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ООО «УЦ «Региональное обеспечение**  
**строительных компаний»**  
**Сударева Ю.С.**



**14 февраля 2017 года**

**Порядок**  
**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

## Глава 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в ООО «УЦ «Региональное обеспечение строительных компаний» (далее - ОО) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами ОО.
- 1.3 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в образовательной организации, 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 структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, Генеральный директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 2. Формирование личных дел

- 2.1. При заключении договора на обучение с юридическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 2.1.1. Личное дело содержит:
- заявление Заказчика на обучение третьих лиц;
  - копии документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
  - копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
  - копии документа об образовании и о квалификации;
  - справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
  - оригинал договора об оказании платных образовательных услуг;
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
  - копию протокола заседания аттестационной комиссии;
  - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.
- 2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).
- 2.3. При заключении договора на обучение с физическим лицом в качестве обучающегося, личное дело формируется - на обучающегося индивидуально.
- 2.3.1. Личное дело обучающегося содержит все перечисленные в п. 2.1. документы, за исключением заявления Заказчика.

### **Глава 3. Ведение личных дел**

- 3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из ОО.
- 3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 3.4 После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

### **Глава 4. Хранение личных дел**

- 4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.
- 4.2 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.3 При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.
- 4.4 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.5 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или координирующего руководителя.
- 4.6 Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.7 Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.
- 4.8 Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в учебной части (отделе) в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

### **Глава 5. Передача личных дел на архивное хранение**

- 5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа Генерального директора о выдаче дубликата