

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«СБС Эдьюкейшн»

121596, Россия, Москва, Ул. Горбунова, д.2, стр.3, эт.6

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«СБС Эдьюкейшн»

« 14 » 09 » 20 18 г.
Утверждено приказом от « 09 » 01 » 20 18 г.
№ 14/18



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
АНО ДПО «СБС ЭДЬЮКЕЙШН»**

Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о ведении и хранении личных дел слушателей АНО ДПО «СБС Эдьюкейшн» (далее Учебный центр) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Учебного центра и другими локальными нормативными актами Учебного центра в части, касающихся платных образовательных услуг.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учебного центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя Учебного центра.

1.3. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Учебного центра, алгоритм действия Учебного центра при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Учебного центра.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело слушателей Учебного центра является составной частью базы данных и ведется на всем протяжении обучения слушателя в Учебном центре.

2.2. Личные дела обучающихся ведет специалист Департамента обучения, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому слушателю. Собранная документация на одного слушателя составляет личное дело обучающегося.

2.3. В личное дело входят:

- договор о оказании платных образовательных услуг;
- копия документа об образовании (при наличии);
- заявление на поступление;
- копия паспорта;
- приказ о зачислении;
- приказы о предоставлении перерыва в обучении (при наличии);
- приказ об отчислении;
- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

2.4. Личные дела слушателей хранятся в номенклатурных папках Департамента обучения. На каждую группу слушателей, зачисленных одним приказом, ведется одна папка с документами.

2.5. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

2.6. Ответственность за полноту и достоверность информации в личном деле несет руководитель Учебной части.

2.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть

разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет руководитель Департамента обучения.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

3.1. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Учебном центре или отчисленных по иным причинам, передаются в архив.

Срок хранения личного дела в архиве Учебного центра - 75 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕН

4.1. Генеральным директором Учебного центра. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

4.2. Данное Положение вступает в силу после его подписания директором Учебного центра.