

УТВЕРЖДЕНО
Директор ООО Консалтинговая Компания «Драккар»
 Н.В.Алексанова
«01» сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ООО КОНСАЛТИНГОВАЯ КОМПАНИЯ «ДРАККАР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ООО Консалтинговая Компания «Драккар», принятых на обучение по дополнительным профессиональным программам, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей ООО Консалтинговая Компания «Драккар» (далее – обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»; Уставом ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.4. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ООО Консалтинговая Компания «Драккар», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в ООО Консалтинговая Компания «Драккар». Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора ООО Консалтинговая Компания «Драккар» о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;
- копия документа об образовании (не ниже среднего профессионального) и о квалификации с приложением к нему или справка об обучении / периоде обучения из образовательной организации (в случае продолжения обучения по программам среднего профессионального или высшего образования);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при различии фамилии, имени, отчества в документе об образовании и о квалификации и документе, удостоверяющем личность);
- учебная карточка обучающегося;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Каждому поступающему в ООО Консалтинговая Компания «Драккар» на обучение по дополнительной профессиональной программе формируется личное дело обучающегося (Приложения 1-5).

3.2. Контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора.

3.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на должностное лицо, назначенное приказом директора.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ООО Консалтинговая Компания «Драккар», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой, копия приказа о восстановлении, копия нового договора на оказание платных образовательных услуг.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения оформляется учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в специальном служебном помещении ООО Консалтинговая Компания «Драккар» с ограничением доступа. Доступ к личным делам имеет только директор и его заместители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и заместителя директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, хранятся 3 года, после чего сдаются в архив ООО Консалтинговая Компания «Драккар».

Личные дела обучающихся, отчисленных из ООО Консалтинговая Компания «Драккар», передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по Акту.

Директору ООО Консалтинговая Компания «Драккар»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

Имя _____ Серия _____ № _____

Отчество _____ Когда и кем выдан: _____

Дата рождения: _____

Гражданство _____

Телефон E-mail: _____

Индекс: Адрес регистрации по месту жительства: _____

Индекс: Адрес фактического проживания: _____

1. Прошу зачислить меня слушателем по программе дополнительного профессионального образования « _____ » с целью повышения квалификации / профессиональной переподготовки в объеме _____ академических часов в период с _____ по _____.

2. Дополнительно сообщаю:

Сведения об уровне образования:

Серия _____ № _____

Кем выдан (полное название образовательного учреждения): _____

Дата выдачи:

Место работы:

Название организации: _____

Должность: _____

Я ознакомлен(а) с:

Лицензией на осуществление образовательной деятельности ООО Консалтинговая Компания «Драккар» (№ 10593 от 18.06.2018 г.).	_____ (подпись слушателя)
Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в ООО Консалтинговая Компания «Драккар»	_____ (подпись слушателя)
Уставом ООО Консалтинговая Компания «Драккар»	_____ (подпись слушателя)

(подпись слушателя)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма титульного листа личного дела слушателя



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

слушателя дополнительной
профессиональной программы

Фамилия

Имя

Отчество

НАЧАТО - _____

ОКОНЧЕНО - _____

Всего: _____ ЛИСТОВ

ХРАНИТЬ – 75 лет до _____

**ФОРМА УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Общество с ограниченной ответственностью
Консалтинговая Компания «Драккар»**

Учебная карточка слушателя

Дело № _____ Группа № _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Гражданство: _____

Дата и место рождения: _____

Паспортные данные: серия: _____ номер: _____ выдан, дата: _____

Кем выдан: _____

Образование: _____

среднее профессиональное / высшее

Наименование учебного заведения: _____

Специализация: _____ год окончания: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность (род деятельности): _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Наименование дополнительной профессиональной программы – программа повышения
квалификации / программа профессиональной переподготовки « _____
_____ »

в объёме _____ академических часов в период с _____ по _____.

Итоговая аттестация пройдена с оценкой _____

Выдано удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

/ Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Приказ о зачислении от _____ № _____.

Приказ об отчислении от _____ № _____.

Директор _____ / _____ /

ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление		
2.	Копия документа, удостоверяющего личность		
3.	Копия документа об образовании и о квалификации с приложением к нему		
4.	Копия документа, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества		
5.	Копия договора на оказание платных образовательных услуг + квитанции об оплате		
6.	Согласие на обработку персональных данных		
7.	Выписки из приказов		
8.	Учебная карточка слушателя		
9.	Копия удостоверения/диплома		
Иные документы			

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

[illegible]