

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УЧИ.РУ»**

**УТВЕРЖДАЮ  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

**ООО «УЧИ.РУ»**

**\_\_\_\_\_ И.А.ПАРШИН**

**«09» января 2020 г.**

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
ЦЕНТРЕ ДПО ООО «УЧИ.РУ»**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в специализированном структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования» (далее – Центр ДПО) ООО «Учи.ру» и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы дополнительного образования.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами Центра ДПО.
- 1.3 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Центре ДПО, 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, бухгалтер, директор Центра ДПО, Генеральный директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, специалист, отвечающий за внесение обязательной информации в систему ФИС ФРДО, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело формируется в Центре ДПО - электронно.
- 2.2. При заключении оферты на заключение договора на обучение с юридическим или физическим лицом, личные дела формируются - на каждого обучающегося.
- 2.1.1. В зависимости от типа образовательной программы, личное дело может содержать :
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в виде копии)
  - 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 (оферты) (или копия, в случае подписания договора путем участия в госзакупках);
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
  - протокол заседания аттестационной комиссии;
  - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся;
  - иные необходимые документы.
- 2.3. Местом электронного хранения личного дела - \_\_\_\_\_.

## ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из организации.

- 3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов Центра ДПО 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 Центре ДПО.
- 3.5 Срок хранения личного дела в электронной форме -  лет.

#### ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Личные дела должны храниться в Центре ДПО на условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.
- 4.2. Выдача доступа к личному делу во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Центра ДПО 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. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.