

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением единственного участника**  
**ООО «Эр Дистрибьюшн»**  
**№7-1 от «16» января 2023 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел Обучающихся**  
**в ООО «Эр Дистрибьюшн»**

г. Санкт-Петербург  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел Обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом ООО «Эр Дистрибьюшн» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами лиц, обучающихся в Организации и определяет порядок действий всех категорий работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления обучающегося с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Организации.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Ответственный за ведение личных дел обучающихся заводит Личное дело Обучающегося после издания Приказа о зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия паспорта (заверяется при предоставлении оригинала);
- медицинская справка с заключением о возможности обучения (если требуется в соответствии с образовательной программой);
- договор об образовании между Организацией и обучающимся (работодателем или иным лицом, оплачивающим обучение).

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления обучающегося о приеме на программу обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется и при желании обучающегося);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если обучающийся является студентом и при желании обучающегося);

- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Личное дело имеет индивидуальный номер, на нем проставляется дата начала и завершения ведения личного дела.

3.2. Проверка личных дел обучающихся для установления правильности ведения личных дел осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. 2.1. Ответственный за ведение личных дел обучающихся проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно на наличие необходимых документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь зачисленные обучающиеся обязаны предоставить ее в течение двух недель с момента начала занятий.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания и адрес регистрации по месту жительства, дата и место рождения), сведения об итогах промежуточной и итоговой аттестации, мерах дисциплинарного взыскания и мерах поощрения. Записи заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся и печатью Организации.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных занятий с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись.

3.9. В течение периода обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

3.10. Личное дело ведется до момента отчисления Обучающегося.

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Организации в строго отведенном месте. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.2. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации.

4.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись в алфавитный реестр личных дел о выдаче, а получивший личное дела ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Личные дела, не затребованные обучающимися и иными уполномоченными органами, передаются в архив Организации, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления Обучающегося из Организации.

4.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение личных дел обучающихся.