

**Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»  
(ООО «Мультиурок»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ООО «Мультиурок»  
Д. А. Тарасов  
«25» августа 2017 года

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения документации и личных дел Слушателей, обучающихся в ООО «Мультиурок» (далее - Организация).

1.2. Инструкция предусматривает:

- формирование папок, содержащих документы по группам обучающихся по программам;
- формирование личных дел Слушателей;
- порядок работы с документацией и личными делами Слушателей;
- порядок хранения документации по группам и личных дел Слушателей.

1.3. Информация, содержащаяся в личных делах Слушателей, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. Порядок формирования групповых папок  
и личных дел слушателей**

2.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.2. При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела сформированного ранее.

2.3. Личные дела и документация по каждой группе подшивается в папку, на которой проставляется название группы. Внутри папки располагаются приказы, протоколы, иные документы по группе и личные дела слушателей в алфавитном порядке (по фамилиям).

2.4. За время обучения личные дела слушателей пополняются документами, оформленными в ходе учебной деятельности (заявления, копии документов и т.п.).

2.5. Личные дела должны содержать следующие документы:

- 2.5.1. подлинник заявления слушателя о зачислении на программу;
- 2.5.2. подлинник договора на оказание платных образовательных услуг;
- 2.5.3. подлинник заявления на пересылку почтой России документов установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство об окончании общеразвивающих курсов);
- 2.5.4. копия паспорта, на время обучения слушателя;
- 2.5.5. копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании (либо справка об обучении, если на обучение зачислен студент высшего и среднего профессионального учреждения).
- 2.5.6. копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

2.6. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.7. Личное дело оформляется обложкой:

- повышение квалификации (Приложение №1);
- профессиональная переподготовка (Приложение №2).

2.8. Документы, составляющие личное дело, комплектуются и хранятся в групповых папках.

2.9. Нумерация листов в каждом личном деле производится простым карандашом или автоматическим нумератором страниц в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

2.10. Помимо личных дел слушателей, папка с документами по группам должна содержать:

- 2.10.1. приказ о зачислении;
- 2.10.2. приказ об отчислении слушателей;
- 2.10.3. протокол заседания комиссий (при наличии);
- 2.10.4. иные документы, связанные с обучением группы.

### **3. Хранение папок с документацией по группам и личных дел слушателей**

3.1. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя образовательного центра.

3.2. Личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам хранятся в течение 3 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.