



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора ООО «Знанио»  
от «4» декабря 2017 г.  
В.И. Григорьев

## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел Слушателей (далее - Положение) регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел Слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования и профессионального обучения в Обществе с ограниченной ответственностью «Знанио» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства и локальными актами Организации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

- Уставом Организации;
- Инструкцией по делопроизводству в Организации;
- иными нормативными правовыми и локальными документами.

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

1.4. При работе с персональными данными Слушателей сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Слушателей третьей стороне без письменного согласия Слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Слушателей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

- предупреждать лиц, получающих персональные данные Слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным Слушателей только специально уполномоченным лицам Организации, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные Слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

1.5. Документы из личного дела Слушателя или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Организации, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора или уполномоченного им лица Организации.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел Слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Организации возлагается на их руководителей.

## **2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

«**Слушатель**» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

«**Личное дело**» – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о Слушателе.

«**Персональные данные**» – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и иная информация.

«**Формирование дел**» – это группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации.

**«Оперативное (текущее) хранение»** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на хранение.

**«Хранение личных дел»** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

### **3. Формирование и ведение личных дел Слушателей**

3.1. Структурные подразделения Организации, реализующие образовательные программы, обязаны формировать личные дела Слушателей. Документы, содержащие персональные данные Слушателей, обучающихся по образовательным программам, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел Организации.

3.2. Личные дела поступающих на обучение формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, реализующем образовательные программы, и отвечающим за прием документов.

3.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, реализующем образовательные программы, руководитель этого структурного подразделения, директор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Личное дело Слушателя формируется на электронном или бумажном носителе с момента зачисления на обучение по образовательным программам в Организацию и до завершения обучения. Формирование личных дел на электронном носителе должно соответствовать Правилам электронного документооборота Организации.

3.5. На каждого Слушателя заводится личное дело. Титульный лист личного дела на бумажном носителе или соответствующая личному делу запись в базе данных системы электронного документооборота (далее — СЭД) Организации Слушателя указывает следующую информацию (Приложение 1):

- наименование Организации;
- название образовательной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество Слушателя;
- сроки обучения.

3.6. Личное дело Слушателя содержит.

3.6.1 На момент зачисления:

- заявление о приеме Слушателя (за исключением случаев зачисления с электронной регистрацией на основании договора-оферты на оказание платных образовательных услуг, в случае чего в личное дело прикладывается актуальная версия договора-оферты);

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорта);  
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);  
- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании, или справку об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

- копию договора (или договора-оферты) об оказании платных образовательных услуг;

- копию приказа директора о зачислении на обучение;

- опись документов личного дела (Приложение 2).

3.6.2. При отчислении в личное дело добавляется:

- копия приказа об отчислении;

- акт выполненных работ (в случае его возврата слушателем).

3.6.3. В период обучения в личное дело включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о Слушателе;

- документы, подтверждающие перевод слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану или продление сроков обучения;
- копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время/по завершении обучения.

3.6.4. На усмотрение руководителя отдела образования в личное дело также могут быть включены:

- копия выданного документа об обучении/квалификации.

3.7. Согласие на обработку персональных данных предоставляется поступающим на обучение путем ознакомления с Политикой конфиденциальности (обработки персональных данных) Организации, размещенной на официальном сайте Организации, и её акцепта при заключении договора.

3.8. Листы личного дела на бумажном носителе нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3.9. Личные дела Слушателей, формирующиеся в электронном виде, идентифицируются по фамилии, имени, отчеству Слушателя и номеру группы, а также названию образовательной программы.

3.10. Личное дело Слушателя по образовательной программе ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.11. Личные дела слушателей на бумажном носителе систематизируются по группам обучения (группой считаются слушатели, прошедшие обучение в один период по одной программе). В одной папке хранятся личные дела всех слушателей, обучающихся в одной группе. Личное дело каждого слушателя хранится в папке или файле.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении Организации (личные дела в электронном виде — в СЭД, согласно Правилам электронного документооборота Организации), реализующем образовательные программы в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы, а для личных дел, хранящихся в СЭД — также на уполномоченное лицо, согласно Правилам электронного документооборота Организации.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) либо предоставление доступа к личному делу в СЭД допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Организации.

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 директора Организации или уполномоченного им лица.

4.5. В случае изъятия документа на бумажном носителе из личного дела в дело на вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора Организации или уполномоченного им лица.

4.6. Предоставление копии личного дела или копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора Организации или уполномоченного им лица.

4.7. Личные дела Слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел Слушателей, продолжающих обучение.

4.8. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел Слушателей в структурном подразделении, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу на основании приказа директора Организации.

4.9. Личные дела слушателей, закончивших обучение, оформляются и передаются на хранение в архив Организации.

4.10. Личное дело находится на архивном хранении в Организации в течение установленного законодательством срока.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Организации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Приложению производятся приказом директора Организации.

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ООО «ЗНАНИО»**

Слушатель:

**ФИО**

Курс профессионального обучения/ повышения квалификации

**НАЗВАНИЕ КУРСА**

**(кол-во часов по программе)**

Начало обучения:

Окончание обучения:

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

ФИО слушателя

№ п/п	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
	Заявление о приеме слушателя		
	Копия документа, удостоверяющего личность		
	Копия документа об образовании		
	Копия договора на оказание образовательных услуг		
	Копия приказа о зачислении		
	Копия приказа об отчислении		
	Заявление на почтовое отправление		
	Номер почтового отправления		

Итого \_\_\_\_\_ документов в деле

Количество листов внутренней описи ( \_\_\_\_\_ )

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_