

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКСИОМА»**

680021, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 73Б, оф. 31.1

тел.: (4212) 94-26-21

«УТВЕРЖДАЮ»

Коммерческий директор ООО «Аксиома»

См А.В. Смеликов
«27» 02 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

Хабаровск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения документации и личных дел учащихся в специализированном структурном образовательном подразделении «Центр знаний» ООО «Аксиома» (далее - Центр).

1.2. Инструкция предусматривает:

-формирование папок, содержащих документы по группам учащихся и по программам;

-формирование личных дел учащихся;

-порядок работы с документацией и личными делами учащихся;

-порядок хранения документации по группам и личных дел учащихся.

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

2. Порядок формирования групповых папок и личных дел учащихся

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

2.2. При восстановлении учащегося 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 учащихся.

2.4. За время обучения личные дела учащихся 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 учащегося о зачислении на программу;

2.5.2. подлинник договора на оказание платных образовательных услуг;

2.5.3. копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

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

2.8. Нумерация листов в каждом личном деле производится простым карандашом или автоматическим нумератором страниц по мере поступления документов в дело.

2.9. Помимо личных дел учащихся, папка с документами по группам должна содержать:

- приказ о зачислении;

- приказ об отчислении слушателей;

- протокол заседания комиссий (при наличии);

- иные документы, связанные с обучением группы.

3. Хранение папок с документацией по группам и личных дел учащихся

3.1. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на коммерческого директора ООО «Аксиома»

3.2. Личные дела учащихся по дополнительным общеобразовательным программам хранятся в течение 3 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются.