

Российская Федерация  
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«Учебный центр «Фазтон» г. Артема**  
ОКПО 31153654 ОГРН 1022500528951 ИНН 2502027810 КПП 250201001  
692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 57, тел.: 8 (42337) 4-29-62; e-mail: [141159@mail.ru](mailto:141159@mail.ru)

---

Приложение № 1 к  
приказу № 48 от «01» июня 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр «Фазтон»  
/ В.А. Любишина /  
«01» июня 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Фазтон»

г. Артём  
2018г.



## 1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Фазтон» г. Артема (далее – учреждение). Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях и отделениях учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающихся, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на методиста.

## 2. Порядок содержания документов в личном деле

2.1. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление;
- согласие на обработку персональных данных;

2.2. Дополнительными документами могут быть:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- договор об обучении;
- медицинская комиссия (для обучающихся на водителей и машинистов самоходных машин);
- СНИЛС;
- копия диплома об образовании;
- копия свидетельства/диплома/удостоверения об окончании.

2.3. В личном деле обучающегося, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обязательными являются документы:

- заключение об отсутствии противопоказаний для обучения, выданное федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (программу реабилитации инвалида);
- справка об инвалидности.

2.4. При переводе обучающегося, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в учреждение формирование личного дела осуществляется. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- договор об обучении;



- копия свидетельства об окончании, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- копия паспорта;
- копия медицинской комиссии.

### **3. Ведение личного дела в случае восстановления, утери**

3.1. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи заверяющего документ.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела.

### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор учреждения.

4.2. Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из учреждения, хранятся в учебной части не более года после отчисления, а затем сдаются в архив Автошколы для дальнейшего хранения в течение 5 лет.

4.4. В случае, если документы-оригиналы по каким-либо причинам не были выданы отчисленному, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

4.5. Учетная карточка содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- паспортные данные;
- номер и дата выдачи удостоверения/диплома/свидетельства;
- контактные данные.

4.6. Скрепки из личных дел удаляются.

4.7. Передача дел в архив учреждения производится 1 раза в год: в конце календарного года для личных дел обучающихся отчисленных в связи с окончанием учреждения и для личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам.