



**БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ**

**ООО «БезопасностьПроф»**

Российская Федерация, 123592, г. Москва,  
вн. тер. г. Муниципальный округ Строгино,  
ул. Кулакова, д. 20, стр. 1А, пом. VII/18 этаж 1  
Тел.: +7 (499) 450-12-72  
E-mail: director@safetyprof.ru

## ПРИКАЗ

«22» марта 2024 г.

№ 19

### *Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся*

Во исполнение положений Законодательства об образовании Российской Федерации,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся в ООО «БезопасностьПроф» (Приложение).
2. Действие Положения распространяется на обучающихся с момента возникновения отношений по оказанию платных образовательных услуг.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Сазонов В.О.

**Приложение**  
**к Приказу Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 19 от «22» марта 2024 года**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 19 от «22» марта 2024 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел Обучающихся в ООО «БезопасностьПроф»**

#### **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», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «БезопасностьПроф».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами лиц, обучающихся в ООО «БезопасностьПроф» (далее - Организация) 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 в отношении каждого обучающегося Организации.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и является обязательным для лиц, ответственных за ведение личных дел обучающихся.

#### **2. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающихся**

2.1. Учебный центр заводит Личное дело Обучающегося после издания Приказа о зачислении.

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

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

- 2 цветные фотографии Обучающегося, размером 3x4, сделанные не более 12 месяцев назад.

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);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если обучающийся является студентом);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- 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, которые совпадают с периодом обучения в ООО «БезопасностьПроф».

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. Руководитель Учебного центра проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно на наличие необходимых документов.

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

3.5. На титульном листе личного дела указывается фамилия, имя и отчество обучающегося.

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, место работы и должность), сведения об итогах промежуточной и итоговой аттестации, мерах дисциплинарного взыскания и мерах поощрения. Записи заверяются подписью руководителя 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. Личное дело ведется до момента отчисления Обучающегося.

#### **4. Порядок хранения и выдачи личных дел**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в ООО «БезопасностьПроф» в строго отведенном месте. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Организации.

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

4.3. При выдаче личного дела специалист Учебного центра 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 руководителя Организации.