

Утверждаю:

Директор



Красавин М. А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах обучающихся в ООО Автошкола «Перекресток»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12. 2012 г. М. 273 ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 Н 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. К 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- Устава ООО Автошкола «Перекресток».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в ООО Автошкола «Перекресток» и определяет порядок действий (оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел) всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело является обязательным документом, оформляется на каждого обучающегося в ООО Автошкола «Перекресток» с момента его зачисления и ведется до отчисления обучающегося из образовательного учреждения.

1.4. Формируют личные дела обучающихся секретари учебной части.

II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их ксерокопии.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:

➤ по программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий:

- заявление о приеме на обучение установленного образовательным учреждением образца;
- согласие обучающегося на обработку им персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность (стр. 2,3,5);
- ксерокопия российского национального водительского удостоверения - в случае его наличия;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских

противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;

- СНИЛС.

2.4. В соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», секретари учебной части обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией и на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. В течение периода обучения личное дело обучающегося могут вноситься следующие документы:

- заявления;
- анкеты;
- экзаменационные протоколы;
- докладные или служебные записки;
- ксерокопии приказов, касающиеся конкретного обучающегося.

2.6. По окончании обучения, в личное дело обучающегося вносится копия документа о дополнительном профессиональном образовании или профессиональном обучении.

2.8. Обучающийся, предоставляет оригиналы документов для снятия копий. Если документы представляются на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся, ведутся секретарями учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора (заместителя директора) образовательного учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру списка обучающихся по приказу о зачислении.

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке

3.4. Личные дела обучающихся одной учебной группы формируются в одну папку. В папку личных дел учебной группы вкладывается список с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела.

Если обучающийся выбыл в течение периода обучения, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.5. Секретари учебной части проверяют состояние личных дел по окончании образовательной программы на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.6. По окончании года личные дела передаются в архив.