

Утверждаю
Генеральный директор
Акционерного общества
«Учебный центр
Иркутскстройтранс»
Распопин В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Акционерном обществе «Учебный центр Иркутскстройтранс» (далее – АО «Учебный центр ИСТ»).

1.1. 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 АО «Учебный центр ИСТ».

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях и отделениях АО «Учебный центр ИСТ», 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 соблюдение установленных Положением требований возлагается на помощника руководителя.

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на администратора.

2.2. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление;
- договор об обучении;
- индивидуальная карточка учета вождения (после окончания автошколы).

2.3. Дополнительными документами могут быть:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4. 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.

2.5. При переводе обучающегося, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в АО «Учебный центр ИСТ» осуществляется формирование личного дела. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о зачислении;
- договор об обучении;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- итоги аттестационных испытаний.

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на помощника руководителя.

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

3.3. 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.

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

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 АО «Учебный центр ИСТ».

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

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из АО «Учебный центр ИСТ», хранятся в учебной части не более года после отчисления, а затем сдаются в архив АО «Учебный центр ИСТ» для дальнейшего хранения в течение 5 лет.

5.1. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

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

5.3. Содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование профессии;
- группа;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом.

5.4. Скрепки из личных дел удаляются.

5.5. Передача дел в архив АО «Учебный центр ИСТ» производится 1 раза в год: в конце календарного года для личных дел обучающихся отчисленных в связи с окончанием АО «Учебный центр ИСТ» и для личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИСТ», РАСПОПИН ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ,
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

13.08.24 18:40 (MSK)

Сертификат 535BDFBE54F01BCF094CB91EC01BA9EFCC9E53BF
Действует с 04.08.23 по 04.11.24