

ЦКА

ЦЕНТРАЛЬНАЯ
КОЛЛЕГИЯ
АДВОКАТОВ

ООО «ЦКА»

ИНН: 7716661029 КПП: 770901001
109147, г. Москва, ул. Таганская,
д. 9, оф.21

тел.: +7 (495) 925-94-67

www.moscowadvokat.ru e-mail: info@moscowadvokat.ru

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
А.В. Канов
«10» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) ООО «ЦКА» разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся ООО «ЦКА»;
 - Правила приема обучающихся в ООО «ЦКА».
- 1.2. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся, алгоритм действия сотрудников Учебного центра при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся.
- 1.3. Положение обязательно к применению в ООО «ЦКА», для лиц ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 1.5. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать требования Положения об обработке и защите персональных данных обучающихся ООО «ЦКА», в том числе:
- не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
 - разрешать доступ к персональным данным слушателя только специально уполномоченным лицам ООО «ЦКА», при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 1.6. Копии документов из личного дела слушателя могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры и т.д.), оформленным в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Генерального директора ООО «ЦКА».

1.7. Обучающийся имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии ответственного лица Учебного центра ООО «ЦКА». Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1. В личном деле слушателя содержатся следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе или программе профессионального обучения (поданное в соответствии с Правилами приема обучающихся в ООО «ЦКА»);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- оригинал договора об оказании образовательных услуг;
- личная карточка обучающегося (при наличии);
- при отчислении слушателя из ООО «ЦКА» в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам - копии документов, подтверждающих выдачу соответствующего удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке;
- приказы о зачислении и отчислении слушателя;
- ведомости ИАК / протоколы ИАК
- копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);
- копия диплома, подтверждающая наличие у поступающего на обучение высшего или среднего профессионального образования предоставленная по желанию, хранится в личном деле обучающегося (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих особые права и (или) преимущества при поступлении (для поступивших с использованием особых прав и (или) преимуществ) (при необходимости);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);
- подлинники заявлений и обращений слушателя и копии ответов на них (при наличии);
- копия претензии, отправленной слушателю (Заказчику) при возникновении задолженности по оплате обучения, при возникновении академической задолженности (при наличии);
- заявление о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, модулей, практик (при наличии).
- при отчислении слушателя из ООО «ЦКА» до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления (при наличии);
- иные документы по организации учебного процесса для слушателя.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды дополнительно прилагают:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным органом медико-социальной экспертизы;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.1., дополнительно входят следующие документы:

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. □ оригиналы и (или) копии нотариально заверенных доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);
- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при необходимости);
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

2.3. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.

2.4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. В период поступления и обучения слушателя в ООО «ЦКА» его личное дело хранится в учебном центре на бумажном или на электронных носителях.

3.2. Личные дела обучающихся могут храниться в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором информационной системы.

3.4. Список должностей работников ООО «ЦКА», допущенных к обработке персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, определяется Генеральным директором ООО «ЦКА».

3.5 Ответственный за организацию обработки персональных данных, за эксплуатацию и обеспечение безопасности информации, а так же ответственный за

ведение и хранение личных дел назначаются приказом Генерального директора ООО «ЦКА».

3.6. В случае утраты/порчи какого-либо документа (копии) из личного дела слушателя, работник, виновный в утрате/порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела слушателя по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело слушателя.

3.6. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется в Учебном центре до передачи его в архив ООО «ЦКА» или уничтожении (согласно номенклатуры дел).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ЦКА» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

4.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Генеральным директором ООО «ЦКА» и действуют до замены их новым.