

УТВЕРЖДАЮ.
Генеральный директор
Общества с ограниченной
ответственностью
«Телевизионные технологии»

_____ Кончаловский Д. М.



05 июля 2019 года

Положение
о ведении и хранении личных дел слушателей, обучающихся по программам
дополнительного профессионального образования в
Общество с ограниченной ответственностью «Телевизионные технологии»
(ООО «Телевизионные технологии»)

г. Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении и хранении личных дел слушателей в Обществе с ограниченной ответственностью «Телевизионные технологии» (ООО «Телевизионные технологии») (далее - Организация) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Организации и другими локальными нормативными актами в части, касающейся организации образовательного процесса и оказания платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя Организации.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Организации, алгоритм действия при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе.

2. Порядок хранения личных дел

2.1. Личное дело слушателей Организации является составной частью базы данных и ведется на всем протяжении обучения слушателя в Организации.

2.2. Личные дела обучающихся ведет специалист Учебной части, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому слушателю. Собранная документация на одного слушателя составляет личное дело обучающегося.

2.3. В личное дело входят:

- договор о оказании платных образовательных услуг;
- копия документа об образовании или справка об обучении по программам высшего и(или) среднего профессионального образования;
- заявление на поступление;
- копия паспорта;
- приказ о зачислении;
- приказы о предоставлении перерыва в обучении (при наличии);
- приказ об отчислении;
- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

2.4. Личные дела слушателей хранятся в номенклатурных папках Учебной части. На каждую группу слушателей, зачисленных одним приказом, ведется одна папка с документами.

2.5. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

2.6. Ответственность за полноту и достоверность информации в личном деле несет руководитель Учебной части.

3. Порядок хранения личных дел слушателей при отчислении из Организации

3.1 Личные дела слушателей, окончивших обучение в Организации или отчисленных по иным причинам, передаются в архив.

3.2 Срок хранения личного дела в архиве Организации - 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждено Генеральным директором Организации. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.