Приложение № 19
к Приказу от 03 сентября 2024г. № 37/ОД

Общество с ограниченной ответственностью

«Облачные сети»

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием
участников ООО «Облачные сети"
(Протокол от 03.09.2024 №55/1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

Москва
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей регулирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в Обществе с ограниченной ответственностью «Облачные сети» (далее по тексту, соответственно, - «Положение», «Организация»).

1.2 Настоящее Положение разработано и применяется в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональных данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных необходимо руководствоваться Положением об обработке персональных данных Организации.

1.4 Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения разрешения от руководителя Организации. Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под подпись получателя, опись остается в личном деле.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1 Личное дело слушателя Организации – совокупность скан-копий документов, содержащих сведения о слушателе.

2.2 В состав личного дела слушателя Организации входят скан-копии следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность;
- договор об образовании (на оказание платных образовательных услуг);
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- приказы руководителя Организации, относящиеся к слушателю;
- копия свидетельства о признании иностранного образования в случае прохождения процедуры признания иностранных документов об образовании;
- для лиц, проходящих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справка учебного заведения об обучении данных лиц;
- документ об образовании и (или) о квалификации (удостоверение о повышении квалификации), выданный слушателю после завершения обучения в Организации;
- иные документы, связанные с сопровождением образовательного процесса.

3. Хранение личных дел слушателей

3.1 Во время поступления и обучения слушателя его личное дело хранится на защищенном электронном носителе с ограниченным доступом.

3.2 Право доступа к документам личного дела слушателя имеют руководитель Организации, заместители руководителя, сотрудники Организации, ответственные за ведение личных дел. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки при условии одобрения руководителем Организации.

3.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя Организации и уведомления сотрудника, ответственного за ведение личных дел.

3.4 Работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных связи с окончанием срока обучения, производит сотрудник Организации, ответственный за ведение личных дел, выполняя следующие операции:
- загрузка в личные дела скан-копий документов: приказ об окончании обучения в Организации; выданный Организацией документ об образовании и (или) о квалификации или об обучении и иных документов, указанных в п.2.2 настоящего Положения;

- хранение личного дела в системе электронного документооборота Организации в течение 5 лет до передачи его в архив.

3.5 Личные дела слушателей передаются на архивное хранение по истечении 5 лет с момента отчисления слушателей.

3.6 Срок хранения личных дел слушателей – 75 лет.

3.7 Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2 Срок действия настоящего Положения не ограничен.