



ВЫСШАЯ ШКОЛА
ОСТАНКИНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Высшая Школа
ОСТАНКИНО»

Кузнецов А.А.

Приказ № 003/ОСН от 01.06.2019.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОМЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
«ОСТАНКИНО»**

Москва, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о ведении и хранении личных дел слушателей в АНО ДПО «Высшая Школа «ОСТАНКИНО» (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.

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

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

1.3. 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 по учебно-методической работе, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому слушателю. Собранная документация на одного слушателя составляет личное дело обучающегося.

2.3. В личное дело входят:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- копия документа об образовании или справка об обучении по программам высшего и(или) среднего профессионального образования (при обучении по дополнительным профессиональным программам);
- 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. 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 специалист по учебно-методической работе.

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.

Срок хранения личного дела в архиве Организации - 5 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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