

Согласовано

А. Умшенко

21.05.2018г



Приложение
к Приказу генерального директора
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,
дизайна и технологий»
№ 04/12 от «21» 05 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО ДПО «Высшая школа стилистики,
дизайна и технологий»
№ 04/12 от «21» 05 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами лиц, обучающихся в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» и определяет порядок действий всех категорий работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» и является обязательным для лиц, ответственных за ведение личных дел обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающихся.

- 2.1. Умшенко ИА заводит Личное дело обучающегося после издания Приказа о зачислении.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- копия паспорта (заверяется при предоставлении оригинала);
 - медицинская справка с заключением о возможности обучения (если требуется в соответствии с образовательной программой);
 - договор об образовании между АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» и обучающимся (работодателем или иным лицом, оплачивающим обучение);
 - цветная фотография обучающегося, размером 3х4, сделанная не более 12 месяцев назад.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

- 3.1. Личное дело имеет индивидуальный номер, на нем проставляется дата начала и завершения ведения личного дела.
- 3.2. Проверка личных дел обучающихся для установления правильности ведения личных дел осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.3. Умшенко ИА проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно на наличие необходимых документов.
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь зачисленные обучающиеся обязаны предоставить ее в течение двух недель с момента начала занятий.
- В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания и адрес регистрации по месту жительства, дата и место рождения, номер и дата выдачи страхового медицинского полиса), сведения об итогах промежуточной и итоговой

аттестации, мерах дисциплинарного взыскания и мерах поощрения. Записи заверяются подписью Гурменко и печатью Организации.

- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных занятий с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.
- 3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись.
- 3.9. В течение периода обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.
- 3.10. Личное дело ведется до момента отчисления обучающегося.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел.

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий» в строго отведенном месте. Контроль над состоянием личных дел осуществляется Гурменко И.А.
- 4.2. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации.
- 4.3. При выдаче личного дела Гурменко И.А. вносит запись в алфавитный реестр личных дел о выдаче, а получивший личное дела ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Личные дела, не затребованные обучающимися и иными уполномоченными органами, передаются в архив АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий», где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из АНО ДПО «Высшая школа стилистики, дизайна и технологий».
- 4.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на Гурменко И.А.