



**Частное учреждение профессионального  
образования  
«Центр подготовки охранников  
«Талисман»**

**Утверждаю**

Генеральный директор  
ЧУ ПО ЦПО «Талисман»



«24» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ведении личных дел обучающихся»**

(введено в действие приказом генерального директора от 24.03.2022 г.)

Благовещенск – 2022 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся руководителем при поступлении в Учреждение.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на имя руководителя;
- копия паспорта (заверяется руководителем Учреждения при предоставлении оригинала);

- копии медицинских справок формы № 002-ЧО/У.

- копия СНИЛС.

- заявление на обработку персональных данных.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит личное заявление слушателя.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем учреждения.

## **III. Порядок работы с личными делами обучающихся**

3.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся: договор на обучение, согласие на обработку персональных данных и иные копии обязательные для осуществления образовательного процесса..

## **IV. Порядок и сроки хранения личных дел**

4.1. Личные дела слушателей по окончании учебы передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение года со дня выбытия обучающегося из Учреждения.