

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»
Поздняков А.Е.
декабря 2020 год



Положение

о ведении личных дел обучающихся ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М»

I Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по учебному центру и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учебного центра.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в учебный центр

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части по поступлению в учебный центр на основании личного заявления.

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

- заявление от обучающегося на имя директора ЧОУ ДПО «УЦ «Прометей-М» с указанием, ознакомлены с Уставом учебного центра и Правилами внутреннего распорядка;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия медицинского заключения Ф-002 на пригодность к охранной деятельности;

- копия химико-токсикологического исследования ф-003;

- договор об образовании между учебным центром и обучающегося.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете в строго отведенном месте.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и секретарем учебной части

III Порядок работы секретаря учебной части с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

В начале обучения секретарь учебной части уточняет список группы, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

В течение учебного курса изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.2. В папку личных дел группы секретарь учебной части вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, СНИЛС. Если обучающийся выбыл в течение срока обучения, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.3. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора учебного центра.

3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных занятий с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.5. В течение учебного курса общие сведения об учащихя корректируются секретарем учебной части по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы. (образец Приложение №1)

IV Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учебного центра

4.1. Выдача личного дела обучающегося осуществляется после окончания срока обучения в учебном центре, в день выдачи свидетельства о получении профессии охранник.

Список группы

№ п/п	ФИО	№ личного дела	Дата и год рождения	Домашний адрес	СНИЛС	Паспортные данные
1	Иванов Иван Иванович	И - 12	01.01.1965 г	с. Улыбино Ул. Логовая, 28, кв. 1	155-155-155-155	5010 № 121212

Секретарь учебной части /Мистюкова Е.М./