



Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
**«автошкола Городской Авто  
Инструктор»**

427968, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Гончарова, 40. Тел. 89097147777  
ИНН 1838661272, КПП 183801001, ОГРН 1131800000760 р/с 40703810108000000071  
в АКБ «ИЖКОМБАНК» (ПАО) к/с 30101810900000000871 БИК 049401871



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ЧОУ ПО «автошкола ГАИ»**

Данное положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в ЧОУ ПО «автошкола ГАИ» (далее – Автошкола).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Автошколы.

Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях и отделениях Автошколы, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Информация, содержащаяся в личном деле обучающихся, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя.

Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на руководителя.

Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление;
- договор об обучении;

Дополнительными документами могут быть:

- Копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

В личном деле обучающегося, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обязательными являются документы:

- заключение об отсутствии противопоказаний для обучения, выданное федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (программу реабилитации инвалида);

- справка об инвалидности.

При переводе обучающегося, в другое образовательное учреждение, в Автошколе формирование личное дело. При этом в личном деле должны быть следующие документы: – заявление о зачислении; – договор об обучении; – академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в установленном порядке; – итоги аттестационных испытаний;

Ответственность за ведение личных дел возлагается на ген. директора.

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела.

В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела.

В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только работники, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся и директор Автошколы.

Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

В случае, если документы-оригиналы по каким-либо причинам не были выданы отчисленному, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Скрепки из личных дел удаляются.

Передача дел в архив Автошколы производится 1 раза в год: в конце календарного года для личных дел обучающихся в связи с окончанием Автошколы и для личных дел обучающихся, отчисленных по разным причинам.