



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета

протокол № 1 от «10»

сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЦПБиПО»

Местолев И.О.

«10» сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ДЕЛА ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
В ООО «ЦПБиПО»**

г. Назрань, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Данное Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения дела группы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению дела группы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ООО «ЦПБиПО»

2.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения дела группы слушателей по дополнительным профессиональным программам является локальным нормативным актом ООО «ЦПБиПО» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению дела группы слушателей по дополнительным профессиональным программам в ООО «ЦПБиПО».

2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ЦПБиПО».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОС Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Международного стандарта качества ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава и других локальных актов ООО «ЦПБиПО».

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению дела группы слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы.

5.2. Дело группы поступающих для обучения в ООО «ЦПБиПО» формируются методистом.

5.3. К делам групп слушателей имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение дел, генеральный директор, руководитель отдела дополнительного

образования, лица, назначенные для проверки деятельности организации, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация из дела группы включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.5. Документы из дела группы слушателей или их копии могут быть выданы по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения генерального директора.

5.6. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам ООО «ЦПБиПО», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1. Формирование дела группы

5.1.1. По дополнительным профессиональным программам дела формируются на группу слушателей и включают заявку от юридического лица, отправляющего своих сотрудников на обучение.

5.1.2. В состав дела группы обучения по дополнительной профессиональной программе входят следующие документы:

- заявление (заявка) установленного образца;
- копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
- приказ о начале занятий в группе;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- приказ о выпуске группы;
- копии удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, выданные ООО «ЦПБиПО».

5.2. Хранение дела группы

5.2.1 Дело группы должно храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

5.2.2. Выдача дела во временное пользование работникам ООО «ЦПБиПО» (ознакомление, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения генерального директора или руководителя отдела дополнительного образования ООО «ЦПБиПО». При возвращении дела лицо, ответственное за ведение и хранение дел групп, проверяет наличие и состояние всех документов в деле.

5.2.3. Изъятие документов дела группы по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора или уполномоченного им лица.

5.2.4. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных группы обучающихся, дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

5.3. Передача документов из дела группы

на архивное хранение

5.3.1 Дела групп по программам профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в архив ООО «ЦПБиПО».

5.3.2. Дело группы находится на архивном хранении в течение установленного ведомственными перечнями срока.

5.3.3. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6.2. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение дел групп слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением.

6.3. Ответственность за ведение и хранение дел группы в период обучения возлагается на методиста.