



Общество с ограниченной ответственностью
«Профессиональный центр Промышленной Безопасности»
(ООО «ПроЦПБ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ПроЦПБ»

А.И. Тихонов

« 4 » декабря 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛЕ ГРУППЫ**

Пятигорск, 2024

I. Общие положения

1.1. Положение о деле группы определяет порядок формирования, ведения и хранения дела группы обучающихся в ООО «ПроЦПБ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Постановлением 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»,
- Приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,
- Устава ООО «ПроЦПБ».

1.3. Дело группы – это совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся по конкретной дополнительной профессиональной программе или основной программе профессионального обучения.

1.4. Информация из дела группы, включающая в себя персональные данные, не может быть передана третьим лицам, кроме случаев, установленных законодательством о персональных данных.

II. Формирование дела группы

2.1. Дело группы формируется при наборе группы обучающихся на одноименную программу на основании заявки – приложения к договору об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом (далее заявки).

2.2. Формирование дела группы осуществляется автоматически в автоматизированной системе профессионального обучения АНАТА на основании информации, содержащейся в заявке на обучение, в соответствии с перечнем информации, приведенном в приложении (Приложение № 1, № 2) к настоящему Положению.

2.3. В состав дела группы обучающихся по дополнительной профессиональной программе входят следующие документы:

- Заявка на обучение установленного образца от заказчика (Приложение № 1);
- Копия приказа о зачислении обучающихся и начале обучения;
- Расписание занятий по программе;
- Журнал учета обучения;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии;
- Копия приказа об окончании обучения и отчислении обучающихся;
- Копии документов, подтверждающих сведения об обучающихся для внесения данных в ФИС ФРДО и ФСН № 1-ПК;
- Копии справок об обучении (при наличии);

- Копии документов о квалификации, выданных обучающимся ООО «ПроЦПБ» по завершении обучения:
 - по программе повышения квалификации – копии удостоверений о повышении квалификации,
 - по программе профессиональной переподготовки – копии дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому со сведениями о содержании и результатах освоения программы.

2.5. В состав дела группы обучающихся по основной программе профессионального обучения входят следующие документы:

- Заявка на обучение установленного образца от заказчика;
- Приказ о зачислении обучающихся и начале обучения;
- Расписание занятий;
- Журнал учета обучения;
- Журнал учета производственного обучения;
- Дневники практики;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- Протокол заседания квалификационной комиссии;
- Приказ об окончании обучения и отчислении обучающихся;
- Копии документов, подтверждающих сведения об обучающихся для внесения данных в ФИС ФРДО и ФСН № ПО;
- Копии справок об обучении (при наличии);
- Копии документов о квалификации, выданных ООО «ПроЦПБ» по завершении обучения по основной программе профессионального обучения – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- Копии квалификационных удостоверений (при наличии).

III. Хранение дела группы

3.1. Дело группы хранится в учебном центре ООО «ПроЦПБ» в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение календарного года, в котором проводилось обучение.

3.2. Документы, входящие в дело группы, помещаются в папку. Титульный лист дела группы содержит следующую информацию:

- Номер группы;
- Наименование программы;
- Количество часов программы в соответствии с учебным планом;
- Сроки обучения;
- Наименование организации-заказчика;
- Список обучающихся по программе.

3.3. Допускается хранение в электронной форме следующих документов, входящих в состав дела группы:

- Расписание занятий;
- Журнал учета обучения;
- Копии документов, подтверждающих сведения об обучающихся для внесения данных в ФИС ФРДО, ФСН № 1-ПК и ФСН № ПО;
- Копии документов о квалификации, выданных обучающимся ООО «ПроЦПБ» по завершении обучения:
 - по программе повышения квалификации – копии удостоверений о повышении квалификации,
 - по программе профессиональной переподготовки – копии дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому со сведениями о содержании и результатах освоения программы,

- по основной программе профессионального обучения – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
- Копии квалификационных удостоверений (при наличии).

3.4. Электронные документы, указанные в п. 3.2, хранятся в электронном архиве автоматизированной системы профессионального обучения АНАТА. Доступ к документам имеют сотрудники, ответственные за ведение и хранение дела группы.

3.5. Скан-копии паспорта, СНИЛС, документов об образовании обучающихся хранятся в деле группы в электронном виде в течение периода обучения. После внесения необходимых данных в ФИС ФРДО, ФСН № 1-ПК и ФСН № ПО скан-копии паспорта, СНИЛС, документов об образовании обучающихся уничтожаются.

3.6. По окончании календарного года, в котором проходило обучение, дела групп передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в архив ООО «ПроЦПБ».

3.7. Дело группы находится на архивном хранении в течение 10 лет.

IV. Ответственность и полномочия

4.1. Сотрудники, ответственные за ведение и хранение дел групп, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия обучающихся.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.3. Выдача дела во временное пользование работникам ООО «ПроЦПБ» (ознакомление, копирование документов и др.) допускается на основании письменного разрешения генерального директора или уполномоченного им лица. При возвращении дела лицо, ответственное за ведение и хранение дел групп, проверяет наличие и состояние всех документов в деле.

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

4.5. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение дел групп, дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

4.6. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудником, ответственным за ведение и хранение дел групп.

4.7. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и подготовка дел к архивному хранению дел групп, должны быть ознакомлены с данным Положением.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора ООО «ПроЦПБ».

5.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом генерального директора ООО «ПроЦПБ».

Приложение № 1

Форма заявки на оказание образовательных услуг
(приложение к договору об образовании)

[illegible]