

**Негосударственное образовательное частное учреждение
«Организация дополнительного профессионального
образования «ПРОФЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 3
23.07.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»

Бабенкова Т.В.

23 июля 2020 г.



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
осваивающих дополнительные профессиональные образовательные
программы профессиональной переподготовки**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования и иных структурных подразделениях образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3 Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в образовательной организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.4 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела поступающих для обучения в структурные подразделения формируются заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

2.2 Личное дело поступающего содержит:

2.2.1 документы в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- личную карточку;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копию документа об образовании и о квалификации;
- 2 фотографии размером 3 x 4;
- удостоверенную нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) трудовых договоров;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и поступающих на обучение для выполнения нового вида профессиональной деятельности);

2.2.2 материалы сдачи вступительных испытаний;

2.2.3 подлинник договора об оказании платных образовательных услуг;

2.2.4 копию приказа о зачислении или выписку из него, копию протокола заседания Приемной комиссии или выписку из него с решением о зачислении (приеме) на обучение.

2.3 Заявление слушателя о приеме в образовательную организацию должно иметь визу руководителя структурного подразделения.

2.4 При личном представлении документов поступающим допускается удостоверение копий представленных документов по подлиннику заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии или членами Приемной комиссии. При этом в верхнем правом углу документа проставляется информационный штамп «Копия», ниже реквизита «Подпись» проставляется информационный штамп «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

2.5 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела предполагает проставление индекса дела по номенклатуре дел структурного подразделения / номера группы / номера личного дела в порядке заведения – год набора. В личное дело вкладывается внутренняя опись документов, включенных в личное дело. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.6 После издания приказа о зачислении заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии передает личные дела лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении по акту, который составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Приемной комиссии, второй – в структурном подразделении.

2.7 Личные дела лиц, не зачисленных для обучения, хранятся в Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожаются путем shredding.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.2 В процессе ведения личного дела в него включаются копии приказов по личному составу слушателей; документы, подтверждающие изменение сведений о слушателе; подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг; учебная карточка слушателя; копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения; копия диплома образовательной организации о профессиональной переподготовке с приложением; копия уведомления об отчислении.

3.3 При переводе слушателя из одного структурного подразделения в другое его личное дело передается по акту лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, в котором слушатель продолжит обучение. Акт составляется в двух экземплярах, один хранится в структурном подразделении, в котором обучался слушатель, второй – в структурном подразделении, в котором слушатель продолжит обучение. Необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.4 При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.2 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.3 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или координирующего руководителя.

4.4 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или координирующего руководителя.

4.5 Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя.

4.6 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях в отдельном помещении в металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.3 Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.4 В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение по сдаточной описи передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом директора или его заместителя, координирующего дополнительное профессиональное образование.