

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных образовательных программ (далее - Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт современного образования» (далее - Институт).

1.2 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.3 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Институте, директор, руководители структурных подразделений в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовании и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства, и локальными актами Института, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Института;
- Инструкцией по делопроизводству в Институте;

- Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- иными нормативными правовыми и методическими документами.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

«Личное дело слушателя» – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институте, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1 Личные дела поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам, формируются менеджерами структурных подразделений, отвечающими за прием документов, поступающих в Институт.

4.2 Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам:

4.2.1 личное заявление с указанием программы обучения и регистрационную карточку;

4.2.2 копию документа, удостоверяющего личность поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

4.2.3 копию документа об образовании и о квалификации (для поступающих на программы дополнительного профессионального образования);

4.2.4 копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (для поступающих на программы дополнительного профессионального образования - при необходимости);

4.2.5 подлинник договора об обучении по программам дополнительного образования.

4.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

4.4 На обложке личного дела указывается год поступления на обучение, наименование программы, ФИО слушателя.

4.5 При приеме на обучение по краткосрочным программам допускается помещать документы слушателей в одну папку-скоросшиватель, на обложке которой указывается название программы и период обучения.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

5.2 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на менеджеров структурных подразделений.

5.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

5.3.1 копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

5.3.2 документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

5.3.3 подлинники дополнительных соглашений к договору об обучении по программам дополнительного образования (при наличии);

5.3.4 копии справок, выданных слушателю во время / по завершению обучения;

5.3.5 копия документа, полученного по завершению обучения;

5.3.6 копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Института).

5.4 Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения в соответствии с установленными полномочиями.

6. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1 Личные дела хранятся в Институте в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

6.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

6.3 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Института.

6.4 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 Института.

6.5 Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

6.6 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, освоивших полный курс обучения.

6.7 Личные дела, завершённые делопроизводством, в связи с отчислением слушателей, хранятся в структурном подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

7. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

7.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются менеджерами структурных подразделений по сдаточной описи на архивное хранение в архив Института.

7.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется менеджерами структурных подразделений в соответствии с организацией документооборота Института.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение согласовывается с Учебно-методическим советом и утверждается приказом директора Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.