

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(ЧОУ ДПО УМЦ ФПК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО УМЦ ФПК
_____ М.А. Воробьева

«__» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
в Частном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр»
Федерации профсоюзов Приморского края

Частное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр»
Федерации профсоюзов
Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО УМЦ ФППК
_____ М.А. Воробьева

«__» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования,
ведения и хранения личных дел

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее Положение) устанавливает единые требования к комплектованию личных дел слушателей, обучающихся в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края и обязательно к применению для сотрудников учебного отдела, ответственных за комплектование личных дел слушателей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 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»;
- Уставом и локальными нормативными документами Центра.

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на менеджера по учебной работе.

2. Формирование личных дел

2.1. При приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения, поступающий предоставляет в учебный отдел заполненное заявление с приложенными документами в соответствии с утвержденным Положением о приеме (зачислении), отчислении и выпуске слушателей Правилами приема слушателей.

2.2. Менеджер по учебной работе на основании полученного заявления оформляет личную карточку слушателя.

2.3. Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- личная карточка слушателя, согласно приложению №1 к положению;
- приказ о зачислении слушателя;
- заявление на обучение;
- согласие об обработке персональных данных;
- дневник о прохождении производственной практики;
- документы, предоставленные Центрами занятости населения (направление, договор, государственный контракт) в случае оформления обучающегося, состоящим на учете в Центре занятости, или участвующих в специальных программах;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего/должности служащего).

2.4. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.5. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.6. При реализации дополнительных образовательных программ допускается формирование дела на группу слушателей.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на работников Центра в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.3, прикладываются:

- документы о перезачетах дисциплин (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии);
- копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного экзамена.

3.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся в личное дело.

3.5. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело слушателей, заверяются директором Центра.

3.6. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.7. При досрочном отчислении обучающегося по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечислением изученных дисциплин, указанием их объема в часах и результатов аттестации.

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

3.9. В случае утраты/порчи личного дела слушателя составляется акт его об утере/порче и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела слушателей хранятся в учебном отделе.

4.2. Доступ к личным делам имеют только специалисты и руководители учебного отдела.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ЧОУ ДПО УМЦ ФППК.

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

4.4. Личные дела обучавшихся, отчисленных из ЧОУ ДПО УМЦ ФППК, хранятся в учебном отделе ЧОУ ДПО УМЦ ФППК не более 3 лет после отчисления, а затем сдаются в архив.

4.5. При соблюдении требований законодательства в области защиты персональных данных допускается хранение документов слушателей из личного дела на электронном носителе (скан-копия документа об образовании, и т.п.).

4.6. Приказом директора ЧОУ ДПО УМЦ ФППК назначается лицо, ответственное за хранение электронного носителя. Данное лицо, при возложении на него обязанностей по хранению электронного носителя, содержащего документы слушателя из личного дела, руководствуется Положением о персональных данных утвержденного директором центра.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. По окончании обучения слушателя его личное дело должно быть передано в архив.

5.2. В состав личного дела слушателя должны входить документы указанные в п. 2.3. настоящего Положения.

5.3. Передача в архив личных дел слушателя, окончивших обучение, производится по истечении 3 лет хранения в учебном отделе.

5.4. Личные дела отчисленных слушателей хранятся 3 года по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

5.5. Вся организация работы с личными делами слушателей должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Положение разработал:

Заместитель директора по учебной работе

Н.С. Петрова

ОБРАЗЕЦ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дело № _____

по образовательным программам:

(наименование программы)

Зачислен (а) по Приказу № _____ от _____ к договору № _____
от _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Год рождения: _____ Образование: _____

Когда, какое учебное заведение окончил, где, специальность по диплому:

Место работы: _____

Контактные данные: _____

Рабочий телефон: _____

Электронная почта: _____

Выдан документ об окончании обучения в соответствии с Протоколом
№ _____ от _____