

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)
Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
автономной некоммерческой
профессиональной образовательной
организации «Кубанский институт
профессионального образования»


О.Л. Шутов
« 2018 » 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

г. Краснодар, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) является локальным нормативным актом автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Институте (далее – слушателей).

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. 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 (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.3. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.3.1. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации.

1.3.2. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

1.3.3. Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под роспись получателя, опись остается в личном деле.

1.3.4. Копии документов из личного дела выпускника заверяются и выдаются под роспись получателя в журнале выдачи документов из архива Института.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. Нормативно-правовая база

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- федерального закона от 22.10.2004 г. №125 «Об архивном деле»,
- закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне",
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444),
- приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”,
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»,
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10.2013 г. № 06-731 «О дополнительном профессиональном образовании»,
- Устава Института и иных локальных нормативных актов.

3. Формирование личных дел слушателей

3.1. Личное дело слушателей дополнительной профессиональной программы – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в Институте.

Личное дело группы слушателей оформляется в единой папке, в состав которой входят документы на каждого обучающегося (слушателя) Института. Все документы подшиваются в папку-скоросшиватель.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел группы слушателей и заполнение базы данных возлагается на ответственных сотрудников учебно-методического центра дополнительного профессионального образования, назначенных приказом директора.

3.3. Сформированный состав документов каждого слушателя дополнительной профессиональной программы включает:

- заявление (заявка) установленного образца на имя директора о приеме на обучение в Институт;
- документ о высшем или среднем профессиональном образовании с приложением;
- паспортные данные (ксерокопия паспорта),
- 1 фотографию размером 3x4 см (для программы профессиональной переподготовки),
- копию свидетельства о заключении брака (при смене фамилии),

- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (для юридических лиц),
- учетную карточку слушателя,
- документ, подтверждающий оплату обучения,
- приказы о зачислении, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к группе слушателей,
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану),
- копию справки об обучении установленного образца (при необходимости), выданной АНПОО «Кубанский ИПО»
- копии свидетельства о повышении квалификации, либо диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему, выданные АНПОО «Кубанский ИПО»

3.4. Документы слушателей, не поступивших в Институт, хранятся в структурном подразделении в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении указанного срока документы выводятся по акту для уничтожения в установленном порядке.

3.5. При восстановлении слушателя, отчисленного Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. К документам слушателя приобщается заявление на восстановление с визой руководителя учебно-методического центра, копия приказа о восстановлении.

3.6. В процессе обучения к документам слушателя подшивается также лист перерачета дисциплин (при наличии).

3.7. При отчислении слушателя из Института к документам приобщаются:

- приказ об отчислении;
- копия справки об обучении установленного образца (при наличии);
- копия документа о повышении квалификации, либо переподготовке, полученного в Институте и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

4. Хранение документов слушателей

4.1. Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится приказом директора Института.

В период поступления и обучения слушателя Институт его документы в составе личного дела группы хранятся в отдельном шкафу помещения учебно-методического центра.

4.2. Право доступа к документам слушателя ограничен для посторонних лиц. Право доступа имеют директор, заместитель директора по качеству образовательной деятельности и дополнительному профессиональному образованию. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по качеству образовательной деятельности и дополнительному профессиональному образованию.

4.3. Изъятие документов слушателя возможно лишь с разрешения руководителя учебно-методического центра, в котором хранится личное дело

группы, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. Заключительную работу по ведению личных дел групп слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в Институте, производят специалисты учебно-методического центра, выполняя следующие операции:

1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- выписки из приказа об окончании обучения в Институте;
- копии диплома о профессиональной переподготовке с приложением, либо свидетельства о повышении квалификации;

2) хранение в учебно-методическом центре до 1 февраля календарного года, следующего за годом отчисления из Института (для документов слушателей курсов профессиональной переподготовки).

3) составление общей внутренней описи папки (структуры) (Приложение 1), внутренней описи личных дел слушателей, содержащей личные дела группы слушателей (Приложение 2), на передачу личных дел в архив Института.

4.5. Личные дела группы слушателей курсов профессиональной переподготовки для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый раздел в алфавитном порядке, в хронологической последовательности включаются документы слушателей;

- все листы дела, кроме листа внутренней описи, листа внутренней описи личных дел слушателей и листа заверительной надписи нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;

- в случае пропуска листа при нумерации, ему присваивается номер предыдущего листа с добавлением буквы (например 1а, 1б и пр.) с последующей отметкой в листе заверителей в графе «литерные листы»;

- в листе-заверителе (Приложение 3) указывается общее количество листов, состояние дела, должность, подпись, расшифровка подписи ответственного за подготовку и сдачу дела в архив, дата сдачи;

- каждый том дела не должен превышать 250 листов.

4.5.1. Личные дела слушателей курсов профессиональной переподготовки, отчисленных в связи с окончанием обучения сдаются в архив в прошитом виде с оформлением акта приема-передачи (2 экземпляра) (Приложение 4).

4.6. Документы слушателей курсов повышения квалификации, отчисленных в связи с окончанием обучения комплектуются, систематизируются и перемещаются в специально предназначенное для хранения место в пределах учебно-методического центра дополнительного профессионального образования.

4.6.1. По истечении сроков хранения документов слушателей курсов повышения квалификации, оформляется Акт на уничтожение (Приложение 5) и производится их уничтожение путем сжигания.

4.7. Сроки производства и передачи документации в личное дело слушателя:

Вид работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
Оформление личного дела слушателя	Специалист УМЦ, курирующий работу с личными делами слушателей	В период комплектования группы
Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Специалист УМЦ, курирующий работу с личными делами слушателей	До начала учебных занятий
Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их оформления	Специалист УМЦ, курирующий работу с личными делами слушателей	За 1 месяц до окончания года, в котором дело было закончено
Прием личных дел в архив	Архив	Последний месяц календарного года

4.8. Сроки хранения личных дел слушателей в архиве:

Вид курсов (ПП, ПК)	Сроки хранения, место хранения	Документ, регламентирующий сроки хранения
Личные дела слушателей курсов повышения квалификации	3 года, ДМН, УМЦ ДПО	Данный локальный акт
Личные дела слушателей курсов профессиональной переподготовки	50 лет Архив	ФЗ от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», ст. 22.1

5. Окончательная структура личного дела при сдаче в архив

5.1. Структура личного дела слушателей курсов повышения квалификации:

5.1.1. Обложка оформляется черной или синей шариковой ручкой и содержит следующую информацию:

- индекс дела (согласно номенклатуры дел Института)
- наименование курса повышения квалификации
- номер группы
- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении)

- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении)

- срок хранения личного дела

5.1.2. Общее внутреннее содержимое папки:

- опись документов слушателей – без нумерации,

- заявка (в случае, если слушатели оформляются централизованно, как юридическое лицо),

- список слушателей курсов повышения квалификации, —

- приказ о зачислении,

- приказ о допуске к итоговой аттестации,

- приказ об отчислении,

- лист заверитель дела (оформляется и подшивается после завершения комплектования личного дела) – без нумерации.

5.1.3 Структура документов отдельных слушателей в составе общего дела:

- заявление (если слушатель выступает как физическое лицо),

- учетная карточка слушателя,

- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт),

- копия документа государственного образца об образовании (с приложением),

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости),

- копия квитанций к приходному кассовому ордеру по оплате,

- справка об обучении установленного образца (при наличии),

- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании.

5.2. Структура личного дела слушателей курсов профессиональной переподготовки:

5.2.1. Обложка оформляется черной или синей шариковой ручкой и содержит следующую информацию:

- индекс дела (согласно номенклатуры дел Института),

- наименование курса повышения квалификации,

- номер группы,

- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении),

- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении),

- срок хранения личного дела.

5.2.2. Общее внутреннее содержимое папки:

- опись документов слушателей – без нумерации,

- заявка (в случае, если слушатели оформляются централизованно, как юридическое лицо),

- копия договора на оказание образовательных услуг (для юридического лица),

- список слушателей курсов профессиональной переподготовки,

- приказ о зачислении,

- приказ о допуске к итоговой аттестации,
- приказ об отчислении,
- лист заверитель дела (оформляется и подшивается после завершения комплектования личного дела) – без нумерации.

5.2.3 Структура документов отдельных слушателей в составе общего дела:

- заявление (в случае, если слушатель выступает как физическое лицо),
- учетная карточка слушателя,
- 1 фото 3x4,
- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его удостоверяющий),
- копия документа государственного образца об образовании (с приложением),
- лист перезачета дисциплин (при наличии),
- индивидуальный образовательный маршрут (при наличии),
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости),
- копия квитанций к приходному кассовому ордеру по оплате,
- справка об обучении установленного образца (при наличии),
- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании,
- копия приложения к документу о дополнительном профессиональном образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором Института.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

По программе курсов ПП « _____ » (_____ ч)

Сроки проведения курса: с _____ по _____ г.г.

ПП _____

№ п/п	Заголовок личного дела, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1.	Заявка (в случае, если слушатели оформляются централизованно, как юридическое лицо)		
2.	Копия договора на оказание образовательных услуг (для юридического лица)		
3.	Список слушателей курсов повышения квалификации		
4.	Приказ о зачислении		
5.	Приказ о допуске к итоговой аттестации		
6.	Приказ о выпуске		

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

по программе курсов ПП «

Сроки проведения курса: с « »

ПП

г. по « »

г.

№ п/п	ФИО слушателя	№№ листов дела	заявление	Копия квитанции об оплате	Учетная карточка слушателя	фото	Согласие на обработку ПД	Копия документов, удостоверяющих личность	Копия свидетельства об изменении ФИО	Копия документа об образовании (с приложением)	Протокол пересчета дисциплин	Индивидуальный образовательный маршрут	Справка об обучении устанавленного образца	Копия выданного документа о ПП	Копия приложения к документу о ДПО	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)
 в том числе: литерные листы _____
 пропущенные номера _____ + листов
 внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующий архивом _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись

 (подпись) (расшифровка подписи)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

АКТ
 приема-передачи документации

от _____

№ _____

В соответствии с номенклатурой дел АНПОО «Кубанский ИПО» на 20__ год мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о передаче на архивное хранение следующих документов:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1						
2						

Итого _____ (цифрами и прописью) с N _____ по N _____.

Передал

Принял

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Наименование должности архивного работника

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

дата

дата

Наименование должности ответственного за делопроизводство в данном структурном подразделении

И.О. Фамилия

дата

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

АКТ
на уничтожение документов с истекшим сроком хранения

от _____

№ _____

В соответствии с номенклатурой дел АНПОО «Кубанский ИПО» на 20__ год, положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам», утвержденным «__» _____ года мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об уничтожении личных дел групп слушателей курсов повышения квалификации с истекшим сроком давности:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1						
2						

Итого: _____ (_____) ед. хр. за _____ годы.

Документы в количестве ____ (_____) единиц хранения уничтожены путем сожжения на основании акта об уничтожении № __ от «__» _____ 201__ г.


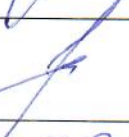

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам»

Ф.И.О.	Должность	Замечания, предложения	Дата	Подпись
Т.В. Першакова	Заместитель директора по качеству образовательной деятельности и ДПО			
И.М. Зуйко	Руководитель УМЦ ДПО			
И.В. Васильева	Ведущий юрисконсульт		01.11.18	

27(5)

Прошито и пронумеровано *26*
(*Шенникова*) листа (ов).

Директор

О.Л. ШУТОВ

