



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ КАДРОВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

_____/Е.А. Груздева/

Протокол № от 12.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ДПО АПК и ИРК

Ширшицкая Е.В.

12.01.2021



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработано в АНО ДПО "АКПиИРК (далее - Академия) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами Академии.
- 1.3 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Академии, 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, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
 - копии документа об образовании и о квалификации;
 - справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
 - копия договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
 - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
 - приказ о допуске к итоговой аттестации
 - копия протокола заседания аттестационной комиссии;
 - приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.
- 2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).
- 2.3. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если слушатель при поступлении предъявил оригиналы указанных документов.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Академии.
- 3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.3 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 3.4 После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.
- 4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя.
- 4.3. 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.
- 4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или координирующего руководителя.
- 4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или координирующего руководителя.
- 4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения директора или координирующего руководителя.
- 4.7. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.
- 4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Академии.

ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

- 5.1 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.
- 5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа директора о выдаче дубликата