



Автономная некоммерческая организация
«Учебный центр ГАРАНТСПАС»-
образовательная организация дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Учебный центр
ГАРАНТСПАС»-ООДПО

Р.О. Добровольский

Р.О. Добровольский 2022 г.



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО**



1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы в Образовательной организации дополнительного профессионального образования.
- 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 Образовательной организации, директор Образовательной организации, ректор, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел.

- 2.1 Личные дела поступающих для обучения в Образовательной организации формируются заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данную Образовательную организацию.
- 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 выпуску из него, копию протокола заседания Приемной комиссии или выпуску 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 Образовательной организации / 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 Образовательной организации по акту, который составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Приемной комиссии, второй – в Образовательной организации.

2.6 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 использования shreddera.

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 Образовательной организации 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 восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. Хранение личных дел.

4.1 Личные дела должны храниться в Образовательной организации в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на директора Образовательной организации.

4.2 Выдача личного дела во временное пользование работникам Образовательной организации допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Образовательной организации. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в Образовательной организации, 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.

4.4 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 директора.

4.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Образовательной организации 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 Образовательной организации 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 по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками Образовательной организации, 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, Директор Образовательной организации 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 может быть пересмотрено в случае изменения законодательства РФ, путем разработки дополнений, приложений к данному Порядку, утверждаемых приказом директора.

6.2 Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».