

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ,**

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Елинская Я.А.

М.П.

Приказ от 01.06.2016 № 008/16

Рег. № НА-008/16



І. Общие положения

1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, далее по тексту именуемое «Положение», обучающихся в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ», именуемой далее по тексту «Учреждение», по образовательным программам дополнительного профессионального образования является локальным нормативным актом Учреждения и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

3. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело слушателя первоначально формируется ответственными лицами Учреждения, приказом директора наделенными полномочиями приема документов от граждан, желающих пройти обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

ІІ. Формирование личных дел

4. Прием документов от лиц, поступающих в Учреждение на обучение по программам дополнительного профессионального образования, проводится в соответствии с Уставом Учреждения, Порядком приема в Учреждение.

5. На каждого поступающего заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке.

6. При сдаче в архив личное дело должно содержать следующие документы:
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
 - подлинник заявления слушателя о приеме в Учреждение;
 - личная карточка;
 - копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
 - копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему, заверенные нотариусом или печатью Учреждения;
 - копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
 - копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, подтверждающая стаж

практической работы;

- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии), в том числе и оригиналы дополнительных соглашений к нему (при наличии);
- копии приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и пр. или выписки из них, издаваемые в течение всего срока обучения слушателя;
- личные заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет.

7. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах, регистрационных индексах.

8. Личные дела слушателей краткосрочных циклов повышения квалификации, организуемые в соответствии с заявкой организаций при наличии списка сотрудников, направляемых на обучение, заверенного отделом кадров с указанием места работы и должности, могут содержать сокращенный перечень документов:

- подлинник заявления слушателя о приеме в Учреждение, содержащего личные анкетные данные;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

9. На основании приказа о зачислении формируются групповые дела на циклы повышения квалификации и выписываются соответствующие документы, подтверждающие прохождение обучения и итоговую аттестацию слушателей.

10. После завершения обучения личные дела слушателей передаются для их дальнейшего хранения лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел по акту/

11. В групповом деле на момент передачи ответственному лицу за ведение и хранение личных дел должны содержаться следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющих в групповом деле;
- копия заявки органа здравоохранения об организации сертификационного цикла или заявления слушателя о поступлении на обучение;
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- копия приказа о зачислении и об отчислении слушателей цикла;
- личные дела всех слушателей цикла, сформированные в соответствии с настоящим положением.

III. Ведение личных дел

12. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, уполномоченных приказом руководителя.

13. На основании приказа о зачислении на обучение слушателю выдается справка о прохождении обучения установленного образца.

14. Личные заявления о зачислении на обучение пишутся на имя директора.

15. При переводе слушателя с одной образовательной программы (формы обучения) на другую в личное дело вносится копия приказа Учреждения о переводе.

16. При восстановлении слушателя, отчисленного из Учреждения, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии).

17. После завершения обучения в личное дело вносятся копии выданных документов об образовании (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат).

18. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела и формируется новое личное дело.

IV. Хранение личных дел

19. Личное дело слушателя хранится 75 лет.

20. В период обучения слушателя личное дело хранится в несгораемом шкафу учебно-методического отдела, к которому имеет доступ работник, ответственный за ведение и хранение личных дел и руководитель учебно-методического отдела. К личным делам помимо руководителя учебно-методического отдела при необходимости, имеют право доступа директор

Учреждения, а так же лица, уполномоченные ими для согласования проектов приказов и проверки деятельности Учреждения.

21. Личные дела слушателей передаются по акту на хранение в архив.

V. Срок действия, порядок изменения (дополнения) и прекращение действия

22. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

23. В Положения могут быть внесены дополнения и изменения в установленном порядке.