

ООО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«28» декабря 20 21 г.

№ 15

Об утверждении порядка
формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся по
дополнительным профессиональным
программам в ООО «Научный центр профессионального развития»

В целях реализации требований Федерального закона от 29.12.2012
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение порядка формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ООО «Научный центр профессионального развития»
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Присэкару И.В.

Приложение к приказу № « 15 »
от « 28 » декабря 2021г.

Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ООО «Научный центр профессионального развития».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ООО «Научный центр профессионального развития».

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства культуры РФ от 31.05.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях» и Уставом ООО «Научный центр профессионального развития».

1.3. Настоящее положение обязательно к применению в ООО «Научный центр профессионального развития», осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.4. Право доступа к личным делам слушателя имеют: директор, специалистами ООО «Научный центр профессионального развития».

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. Порядок формирования личных дел слушателей

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел слушателей осуществляется специалистами ООО «Научный центр профессионального развития».

2.2. Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе формируется в соответствии с локальным нормативным актом ООО «Научный центр профессионального развития» «Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам» и содержит

следующие документы:

-личное заявление слушателя

- копию диплома о среднем профессиональном образовании, или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и поступающих на обучение по ДПП); для иностранных граждан документ об образовании, с переводом на русский язык, заверенный в установленном порядке и заключение об эквивалентности документа об образовании;

-копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоение ранее дополнительные профессиональные программы.

-копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества

- копия трудовой книжки, заверенную работодателем или справку от организации;

-СНИЛС.

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку.

2.4. При реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается формирования дела на группу слушателей

3. Порядок ведения личных дел слушателей.

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

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателя возлагается на специалистов ООО «Научный центр профессионального развития» в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся в личное дело.

3.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

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

4. Порядок хранения личных дел слушателей.

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел слушателей возлагается на директора ООО «Научный центр профессионального развития».

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам ООО «Научный центр профессионального развития» (ознакомление, выписки

документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях, на основании письменного разрешения директора ООО «Научный центр профессионального развития».

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на письменного указания директора ООО «Научный центр профессионального развития».

4.5. В случае изъятия документа личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ, основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора и уполномоченного лица.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся отдельно, по истечении 5-летнего срока.

4.7. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по истечении сроков оперативного хранения (5 лет) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. (Приложение1)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

201__ г.

(наименование подразделения)

АКТ

_____ 20__ г. № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558, «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела ООО «Научный центр профессионального развития» и документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы.

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены путем сжигания.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.