

Приложение № 7
к приказу № 190 от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АУ СОН ТО «Областной центр
реабилитации инвалидов»

Л. Р. Нуримухаметова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
дополнительных профессиональных программ
в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом и иными локальными актами АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

2. Общие положения

2.1. Личное дело слушателя формируется специалистами агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» в период его зачисления на обучение в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» и ведется в течение всего периода обучения по ДПП.

2.2. Личное дело содержит документы, содержащие 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.

2.3. Право доступа к личным делам имеют директор АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», специалисты по методической работе агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», лица, назначенные для проверки деятельности АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Формирование личных дел

3.1. Личные дела слушателей, поступающих на обучение по конкретной ДПП, формируются сотрудником агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», отвечающим за организацию обучения по конкретной ДПП.

3.2. Личное дело на момент формирования содержит:

3.2.1. По программам повышения квалификации:

– заявка на обучение/заявление о приеме слушателя в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»;

– согласие на обработку персональных данных;

– копию документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

– копию документа об образовании или справку из образовательного учреждения об обучении с указанием периода обучения;

– копию документа, подтверждающего смену фамилии, если фамилия в дипломе отличается от фамилии в паспорте;

– копию договора об оказании платных образовательных услуг с физическим или юридическим лицом, выступающим в качестве заказчика и обязующимся оплатить обучение лиц(а), зачисляемых(ого) на обучение (при наличии).

3.2.2. По программам профессиональной переподготовки:

– заявка на обучение/заявление о приеме слушателя в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»;

– согласие на обработку персональных данных;

– копию документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт);

– копию документа об образовании или справку из образовательного учреждения об обучении с указанием периода обучения;

– копию документа, подтверждающего смену фамилии, если фамилия в дипломе отличается от фамилии в паспорте;

– копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

– 1 фотографию 3*4 (при необходимости);

– копию договора об оказании платных образовательных услуг с физическим или юридическим лицом, выступающим в качестве заказчика и обязующимся оплатить обучение лиц(а), зачисляемых(ого) на обучение (при наличии).

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку или файл. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

3.4. При реализации ДПП повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей. Документы каждого слушателя группы помещаются в файл, а затем файлы – в папку скоросшиватель. Титульный лист оформляется на каждую группу слушателей (Приложение № 1).

4. Ведение личных дел

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

4.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на сотрудника агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям, отвечающего за организацию обучения по конкретной ДПП.

4.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

– копии приказов о зачислении слушателей;

– документы, подтверждающие изменение сведений о слушателях;

– копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

– копия ведомости итоговой аттестации;

– копии справок, выданных слушателю во время/по завершении обучения (при наличии);

– копия документа (удостоверение, диплом с приложением), подтверждающего окончание обучения по ДПП;

– заявление об отчислении (при наличии);

– копия приказа об отчислении.

4.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

4.5. При восстановлении слушателя на обучение по ДПП новое личное дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

4.6. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/утрате личного дела и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела хранятся в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.3. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.4. Предоставлении копии личного дела (копий документов личного дела) по запросу структурных подразделений АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» производится на основании письменного разрешения директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

5.6. Невостребованные документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовки слушателей вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

6. Передача личных дел в архивное хранение

6.1. Личные дела слушателей программы повышения квалификации хранятся в течение 5 лет и по истечении срока хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.2. Личные дела слушателей программы профессиональной переподготовки хранятся в течение 5 лет, а затем по описи сдаются в архив АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

6.3. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся не более трех лет, а затем по описи передаются в архив АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

6.4. В случае выдачи слушателю дубликата документа о профессиональной переподготовке, личное дело которого находится на архивном хранении, агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» по описи передает на архивное хранение заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на выдачу дубликата (при наличии).

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

7.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

Форма титульного листа на каждую группу слушателей

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Документы по контингенту слушателей
по программе повышения квалификации**

Наименование программы: _____

Период обучения с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Приказ о зачислении от «_____» _____ 20____ г. № _____

Приказ об отчислении от «_____» _____ 20____ г. № _____

Начато: _____
Дата начала формирования дела

Окончено: _____
Дата окончания формирования дела

На _____ листах

Хранить 5 лет