



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ

АНО ДПО САСЗ

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 14 апреля 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ
от «14» апреля 2021 года № 1/14-04

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНО ДПО САСЗ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано соответствии с Законом об образовании Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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", Устава АНО ДПО САСЗ.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей, обучающихся), далее слушателей АНО ДПО САСЗ, далее Положение, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей АНО ДПО САСЗ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. В состав личного дела входят следующие документы:

- договор оказания платных образовательных услуг;
- Приложение к договору оказания платных образовательных услуг, содержащий персональные данные слушателя и его согласие на обработку персональных данных (заявление слушателя);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия документа об образовании и (или) квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении) обучающегося, подтверждающее его уровень образования на момент зачисления в АНО ДПО САСЗ;
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования);
- выписки из приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и другие, издаваемые в течение срока обучения, относящиеся к данному слушателю;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело заводится учебным отделом, работником филиала, наделенным функциями приема документов от поступающих, оформления договоров на обучение, проектов приказов на зачисление и др.

3.2. Прием документов от поступающих в АНО ДПО САСЗ проводится в соответствии с действующими Правилами приема в АНО ДПО САСЗ.

3.3. Личное дело заводится на каждого слушателя и должно содержать все сданные им документы.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения слушателей возлагается на начальника учебного отдела.

4.7. В личное дело слушателя подшиваются копии приказов по данному слушателю или выписки из них (о зачислении, переводе, др.), а также подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения.

4.8 При переводе слушателя АНО ДПО САСЗ с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри академии:

- в личное дело вносится копия приказа о переводе;
- в последующем в личное дело вносятся документы, предусмотренные настоящим Положением.

4.9 При восстановлении слушателя, отчисленного из АНО ДПО САСЗ, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление слушателя, копия приказа о восстановлении, график ликвидации задолженности, если на момент восстановления слушателя, возникла разница в учебных планах.

4.10. При выдаче по просьбе слушателя академической справки в личное дело должны подшиваться ее копия.

4.11. При завершении курса обучения в АНО ДПО САСЗ в личное дело вносятся:

- выписка приказа об отчислении и присвоении квалификации;
- копия документа, полученного в АНО ДПО САСЗ и приложения к нему.

4.12 В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период обучения слушателя личное дело хранится в отдельном шкафу или специально оборудованном помещении, в который имеет доступ только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей, руководитель учебного отдела.

5.2. Право доступа к личным делам слушателя имеет ректор, первый проректор. Иным руководителям структурных подразделений АНО ДПО САСЗ право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора.

5.3. Личные дела слушателей ДПП профессиональной переподготовки передаются на архивное хранение в течение 30 дней после выпуска. Личное дело слушателя ДПП профессиональной переподготовки относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 лет.

5.4. Личные дела слушателей ДПП повышения квалификации хранятся в специально оборудованном помещении и по истечению установленных сроков хранения уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Личные дела слушателей, отчисленных в период обучения, хранятся в учебном отделе в течение 1 года, затем передаются на хранение в архив АНО ДПО САСЗ.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, производит учебный отдел, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - 1) выписку из приказа об отчислении;
 - 2) копию документа, полученного в АНО ДПО САСЗ;

- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив академии;
- передачу личных дел в архив академии.

5.7. В состав личного дела, передаваемого на архивное хранение, входят следующие документы:

- договор оказания платных образовательных услуг;
- Приложение к договору оказания платных образовательных услуг, содержащий персональные данные слушателя и его согласие на обработку персональных данных (заявление слушателя);
- выписки из приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и другие, издаваемые в течение срока обучения, относящиеся к данному слушателю;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю.
- копия документа слушателя, полученного в АНО ДПО САСЗ.

5.8. Информация, содержащаяся в личном деле слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.