



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональная академия делового образования»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Положение о порядке формирования, ведения и  
хранения личных дел

02-03

008-2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ДПО «РАДО»

Н.В. Ардалина

Октября

20 17



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел

Тольятти



Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональная академия делового образования» (далее по тексту – Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

- Письмом Минобрнауки России от 10 апреля 2014 года N 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

- Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в части не противоречащей действующему законодательству). Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014 г.

- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел слушателей, обучающихся в Учреждении и обязательно к применению во всех структурных подразделениях Учреждения, ответственных за комплектование личных дел слушателей.

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

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 2. Формирование личных дел

2.1. При приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам, поступающий предоставляет в соответствующее структурное подразделение Учреждения (далее - Отдел) заполненную заявку с приложенными документами в соответствии с утвержденными П 002-2016 Правилами приема слушателей.

Заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок, после чего вносится в CRM систему «Простой бизнес». Поступающему направляются договора на оказание платных образовательных услуг и счет.

Заявка с приложенными документами незачисленных слушателей хранится в Отделе шесть месяцев, а затем уничтожается в установленном порядке.

2.2. Начальник Отдела на основании полученной заявки оформляет личную карточку слушателя по выбранной программе дополнительного профессионального обучения в CRM системе «Простой бизнес».

2.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на специалистов Отдела (в части формирования заявки и приложенных документов).

2.4. Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

- личное заявление;
- личная карточка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта или справка с места работы с паспортными данными слушателя, заверенная печатью организации;



- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему (в случае текущего получения среднего профессионального или высшего образования - справку, подтверждающую, обучение в образовательной организации в настоящий момент);

- академическая справка (для лиц, не закончившим в установленном порядке обучение в среднем профессиональном или высшем профессиональном учреждениях);

- копия трудовой книжки;
- фото размером 3x4 – 1 шт.

**дополнительные документы:**

- договор на оказание платных образовательных услуг;

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подтверждающих право на льготы, медицинскую справку.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на методистов соответствующего Учебного центра.

3.2. В личное дело слушателей подшиваются документы, указанные в п. 2.4. настоящего Положения.

3.3. При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. Копии документов о квалификации, выданных слушателям после окончания обучения и успешного прохождения итоговой аттестации размещаются в соответствующих сетевых папках, создаваемых на сервере Учреждения.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.



3.6. В случае утраты/порчи личного дела слушателя составляется акт его об утере/порче и формируется новое личное дело.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личные дела слушателей хранятся в соответствующем структурном подразделении Учреждения. Доступ к личным делам имеют только специалисты и руководители соответствующего структурного подразделения Учреждения.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных из Учреждения, хранятся в соответствующем структурном подразделении Учреждения не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив Учреждения.

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

4.4. В соответствующем структурном подразделении Учреждения ведется журнал регистрации выданных документов.

4.5. При соблюдении требований законодательства в области защиты персональных данных допускается хранение документов слушателей из личного дела на электронном носителе (скан-копия документа об образовании, трудовой книжки и т.п.).

4.6. Приказом ректора Учреждения назначается лицо, ответственное за хранение электронного носителя. Данное лицо, при возложении на него обязанностей по хранению электронного носителя, содержащего документы слушателя из личного дела, руководствуется П 005-2017 Положением о персональных данных.

#### **5. Подготовка личных дел к сдаче в архив**

5.1. По окончании обучения слушателя его личное дело должно быть передано в архив Учреждения.

5.2. Описание личного дела (Приложение № 1) помещают в начале дела.

5.3. В состав личного дела слушателя должны входить следующие документы:

- личное заявление;
- личная карточка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта или справка с места работы с паспортными данными слушателя, заверенная печатью организации;



- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему (в случае текущего получения среднего профессионального или высшего образования - справку, подтверждающую, обучение в образовательной организации в настоящий момент);

- академическая справка (для лиц, не закончившим в установленном порядке обучение в среднем профессиональном или высшем профессиональном учреждениях);

- копия трудовой книжки;

- фото размером 3x4 – 1 шт;

- сертификационный билет;

- копия диплома/удостоверения о повышении квалификации.

5.4. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.5. Все листы дела нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом.

5.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».

(цифрой и прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

5.6. Документы, составляющие дело, переплетаются (подшиваются) на три прокола в картонную обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

5.8. Передача в архив личных дел слушателя, окончивших обучение, производится в текущем году.

5.9. Личные дела отчисленных слушателей хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив Отдела.

5.10. Вся организация работы с личными делами слушателей должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) ректора Учреждения.



## Приложение 1

## Опись документов личного дела слушателя

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Личное заявление				
2	Личная карточка				
3	заявление о согласии на обработку персональных данных				
4	копия паспорта				
5	копия диплома				
6	академическая справка				
7	копия трудовой книжки				
8	Сертификационный билет				
9	Копия диплома/удостоверения и ПК/ПП				
10					
11					