

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом

АНО ДПО

«Институт современного образования»

протокол № 3 от 14.04.2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 04-09 от 15.04 2014 г.

Директор АНО ДПО

«Институт современного образования»

 А. А. Зайцев



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт современного образования»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел слушателей
дополнительных образовательных программ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы (далее – ДПП) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт современного образования» (далее - Институт)

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институт, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Институте, директор, руководители структурных подразделений в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел слушателей школы бизнеса

2.1 Личные дела поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам, формируются менеджерами структурных подразделений, отвечающими за прием документов, поступающих в Институт.

Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

- личное заявление с указанием программы обучения и регистрационную карточку;
- копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- копию документа об образовании и о квалификации (для поступающих на программы дополнительного профессионального образования);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (для поступающих на программы дополнительного профессионального образования - при необходимости);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.3 На обложке личного дела указывается год поступления на обучение, название программы, ФИО слушателя.

2.4 При приеме на обучение по краткосрочным программам допускается помещать документы слушателей в одну папку-скоросшиватель, на обложке которой указывается название программы и период обучение.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Личное дело 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 в период обучения возлагается на менеджеров структурных подразделений.

3.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1 копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.3.2 документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

3.3.3 подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4 копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;

3.3.6 копия документа, полученного по завершению обучения;

3.3.7 копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Института).

3.4 Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения в соответствии с установленными полномочиями.

4.Хранение личных дел

4.1 Личные дела хранятся в Институте в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или заместителя директора.

4.4 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 или заместителя директора.

4.5 Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

4.6 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7 Личные дела, завершённые делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение 10-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются менеджерами структурных подразделений по сдаточной описи на архивное хранение в архив Института.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется менеджерами структурных подразделений в соответствии с организацией документооборота Института.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.