



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональная система специальной подготовки»
(АНО ДПО «РССП»)**

115432 г. Москва, ул. Трофимова д.24. корп. 1

Тел.: (499) 394-26-42, (495) 742-30-02

www.dporssp.ru dporssp@inbox.ru



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «РССП»

А.В. Солдатова

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Рег.№ ЛНА-24

Москва

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Региональная система специальной подготовки», далее - АНО ДПО «РССП», учебный центр и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в АНО ДПО «РССП» по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»
- Правил приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- Устава АНО ДПО «РССП».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях,

предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам учебного центра, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора АНО ДПО «РССП».

Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под роспись получателя, опись остается в личном деле.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в АНО ДПО «РССП».

2.2. Документы от поступающих принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Региональная система специальной

подготовки».

2.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление о приеме;
- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- приказ о зачислении;
- результаты промежуточной аттестации (при наличии)/ результаты итоговой аттестации/ протокол заседания АК для слушателей по программам профессиональной переподготовки;
- приказ об отчислении;
- копия выданного АНО ДПО «РССП» документа об образовании (удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке/ справка об обучении).

2.4. Документы, относящиеся к слушателям по программам дополнительного профессионального образования, не вошедшие в состав личного дела, хранятся в соответствии с номенклатурой дел учебного центра.

2.5. Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки хранятся отдельно от личных дел слушателей по программам повышения квалификации.

2.6. Личные дела слушателей по программам повышения квалификации входят в состав дела курса, содержащего иные документы/рабочие записи по курсу повышения квалификации на конкретную его дату проведения, согласно утвержденного графика.

3. Хранение и передача в архив личных дел слушателей

3.1. В период поступления и обучения слушателя в АНО ДПО «РССП» его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебного центра.

3.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют сотрудник,

ведущий личные дела, и ректор учебного центра.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора АНО ДПО «РССП».

3.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.4. Перед сдачей документации группы обучения в архив ответственный за ведение личных дел производит полное их оформление, включающее в себя: нумерацию листов в деле; составление внутренней описи документов тома дела (приложение 1); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки тома дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

3.5. Личные дела слушателей для передачи в архив оформляются следующим образом:

3.5.1. Личные дела слушателей по программа профессиональной переподготовки для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том дела долговременного хранения в алфавитном порядке и/или в хронологической последовательности включаются документы личного дела слушателей;

- все листы дела нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем/нижнем углу простым карандашом;

- каждый том дела не должен превышать 500 листов.

3.5.2. Личные дела слушателей по программам повышения квалификации входят в состав Дела курса.

Дело курса для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том дела долговременного хранения в хронологической последовательности включаются документы прошедшего курса повышения квалификации;

- все листы дела курса нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем/нижнем углу простым карандашом;

- каждый том дела не должен превышать 500 листов.

3.5.3. На каждый том дела, включающий в себя личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки/дела курсов составляется внутренняя опись, которая включает в себя:

- номер по порядку;
- для тома дела личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки: полные ФИО, общее количество страниц личного дела,
- для тома дел курсов: наименование и дата проведения курса, общее количество страниц дела курса;
- должность, подпись, расшифровка подписи ответственного за подготовку и сдачу дела в архив, дата сдачи.

3.6. Личные дела слушателей хранятся в учебном центре в течение 2 лет до передачи его в архив.

3.7. Срок хранения личных дел слушателей - 75 лет.

3.8. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(образец внутренней описи дела)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ____

№ п/п	Наименование документа	Страницы

Итого _____

_____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата