

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ «Т\_ТРИСТИКА»

Т\_ТРИСТИКА

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т\_ТРИСТИКА»  
20 20 г.  
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т\_ТРИСТИКА»  
/Жигулин И.А./  
20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей курсов  
дополнительных профессиональных программ профессиональной  
переподготовки и курсов повышения квалификации  
в АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т\_ТРИСТИКА»

Хабаровск 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА» (далее – ИНСТИТУТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Устав ИНСТИТУТА.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях ИНСТИТУТА, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации.

1.4. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на менеджеров по организационной работе ИНСТИТУТА.

1.6. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на руководителя ИНСТИТУТА.

## 2. Формирование личных дел

2.1. На слушателей курсов по одной дополнительной профессиональной программе формируется одна общая папка – скоросшиватель. В заголовок вносится название программы и сроки проведения курсов.

2.2. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после заключения контракта на оказание платных образовательных услуг.

2.3. Папка курса включает в себя:

- лист описи документов (Приложение1);
- утвержденный учебный план курса;

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА» (далее – ИНСТИТУТ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Устав ИНСТИТУТА.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях ИНСТИТУТА, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации.

1.4. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на менеджеров по организационной работе ИНСТИТУТА.

1.6. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на руководителя ИНСТИТУТА.

## 2. Формирование личных дел

2.1. На слушателей курсов по одной дополнительной профессиональной программе формируется одна общая папка – скоросшиватель. В заголовок вносится название программы и сроки проведения курсов.

2.2. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после заключения контракта на оказание платных образовательных услуг.

2.3. Папка курса включает в себя:

- лист описи документов (Приложение1);
- утвержденный учебный план курса;



- копии контрактов о предоставлении платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении;
- копии дипломов о высшем/ среднем-специальном образовании;
- копии иных документов, подтверждающих уровень образования, необходимый для прохождения курса;
- копии паспортов;
- согласие на обработку персональных данных;
- ведомости преподавателей о допуске к итоговой аттестации;
- копия протокола итоговой аттестационной комиссии;
- копии выданных слушателям документов о прохождении курсов;
- выписка из приказа об отчислении;
- документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака).

### 3. Хранение личных дел

3.1 В период обучения личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу ИНСТИТУТА. Доступ к личным делам имеет менеджер по организационной работе, отвечающий за проведение курса и руководитель ИНСТИТУТА.

3.2 Право доступа к документам личных дел слушателей имеет директор ИНСТИТУТА. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя Учебного Центра.

3.3. Личные дела слушателей отчисленных из ИНСТИТУТА (в том числе в связи с окончанием обучения) хранятся в течение двенадцати месяцев в ИНСТИТУТЕ, после чего передаются на хранение в Архив ИНСТИТУТА в упорядоченном состоянии согласно акту приема-передачи.

3.4. Личные дела являются документами долгосрочного хранения и хранятся в Архиве ИНСТИТУТА 75 лет.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ИНСТИТУТА.

4.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном ИНСТИТУТЕ порядке.

4.3. Все изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения директором ИНСТИТУТА.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов по программе**

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов в папке	Примечание
1		лист описи документов		
2		утвержденный учебный план курса		
3		копии контрактов		
4		выписка из приказа о зачислении		
5		копии дипломов о высшем/ среднем-специальном образовании		
6		копии паспортов		
7		ведомости преподавателей о допуске к итоговой аттестации		
8		копия протокола итоговой аттестационной комиссии		
9		копии выданных слушателям документов о прохождении курсов		
10		копии иных документов		

Итого \_\_\_\_\_ документов  
цифрами и прописью

Наименование должности лица  
составившего опись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

подпись

Дата