	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся	Лист №1, из 6 листов
Редакция 3	

Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся согласовано на заседании Педсовета от «28» декабря 2022 г.

Протокол №11

Приложение 1
к приказу от «29» декабря 2022 г.
№76

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Институт этнокультурного образования»


 Лейман А.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2022

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся	Лист №2, из 6 листов
Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение), определяет и регулирует порядок формирования и сбора документов, ведения и хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования», далее – Институт) по программам дополнительного профессионального образования: повышения квалификации и профессиональной переподготовки; дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным развивающим программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Института.


1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о обучающемся. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления обучающихся с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Института. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Института, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.6. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся

1.7. Настоящее Положение принимается решением Педсовета Института и утверждается приказом директора.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся	Лист №3, из 6 листов
Редакция 3	

2. ПОРЯДОК, ВЕДЕНИЕ, И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ


2.1. Личное дело обучающегося формируется куратором группы, наделённым функциями приёма документов от лиц, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам: повышения квалификации или профессиональной переподготовки; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

2.2. На каждого поступающего на обучение в Институт по программам дополнительного профессионального образования заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- личное заявление обучающегося, с указанием программы;
- учётная карточка обучающихся с фото размером 3*4см);
- заявка (направление) на обучение обучающегося (хся) от организации;
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- адрес регистрации по паспорту;
- адрес фактического проживания (для отправки почтой);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- копия документа о предыдущем образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему);
- копия документа об обучении установленного образца (выданного после прохождения обучения);
- документы на смену фамилии;
- копия трудовой книжки, заверенная руководителем организации (при необходимости);
- приказ о зачислении;
- копии счетов на оплату за обучение (в случае оказания платных образовательных услуг);
- копии договоров на обучение;
- копии актов о выполнении работ, счета/ фактуры;
- документы, поступающие в процессе обучения;
- приказ о выпуске/ отчислении обучающихся.

2.3. На каждого поступающего на обучение в Институт по программам дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- личное заявление обучающегося, с указанием программы;
- учётная карточка обучающихся с фото размером 3*4см);
- заявка (направление) на обучение обучающегося (хся) от организации;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся	Лист №4, из 6 листов
Редакция 3	

- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения сертификата);

-адрес регистрации по паспорту;

- адрес фактического проживания (для отправки почтой);

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

2.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение или специалистом отдела кадров Института; для физических лиц — директором Института.

2.6. Личное дело группы оформляется в единой папке, в которой формируются личные дела на каждого обучающегося Института, все документы подписываются в папку-скоросшиватель.

2.7. На каждой папке подписывается:

- номер группы;

- наименование программы;

- сроки обучения (дата начала и окончания обучения);

- список обучающихся - фамилия, имя, отчество обучающихся.

2.8. При оформлении и ведении личного дела группы для каждого обучающегося должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.9. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя директора и вкладываются в личное дело.

2.10. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

2.11. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении образовательных услуг.

2.12. После завершения обучения в личное дело вносятся:


-копия (или выписка) приказа о выпуске;

-копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

2.13. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся Института возлагается на работника Института- куратора группы в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом директора.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
	Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся	Лист №5, из 6 листов
Редакция 3		

3.2. Обязанности куратора группы включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение и распространение документов.

3.3. Дисциплинарная и иная ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации за оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся Института возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся Института несёт ответственность:

- за достоверность информации;
- за отсутствие в личном деле обучающегося каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения;
- за обеспечение защиты персональных данных обучающихся использование их только по назначению.

3.5. Хранение личных дел обучающихся должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам, хранятся в архиве Института, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению, согласно законодательства Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Педсовета и вводятся в действия приказом директора Института.

Лист регистрации изменений

№ изменений	№ страниц				всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения

