

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.

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
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;

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
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.

