

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Сибирский  
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:  
Педагогический совет  
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»**  
**В.Ю. Екименко**  
**Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года**



**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в  
Негосударственном образовательном частном учреждении  
дополнительного профессионального образования «Сибирский  
межрегиональный образовательный центр»  
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**г.Томск,2021г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в НОЧУ ЖДПО «СМОЦ» (далее - *Учреждение*) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами НОЧУ ДПО «СМОЦ».
- 1.3 Личное дело обучающегося - дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Учреждении, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 1.4 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, директор, руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование личных дел**

- 2.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.
- 2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:
- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
  - копии документа об образовании и о квалификации;
  - справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
  - копия договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
  - приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,

- приказ о допуске к итоговой аттестации
- копия протокола заседания аттестационной комиссии;
- приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).

2.3. Личное дело обучающегося может не содержать копий документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если слушатель при поступлении предъявил оригиналы указанных документов.

### **3. Ведение личных дел**

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Учреждения.

3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4 После завершения обучения личное дело хранится в учебно-методическом отделе у ответственного специалиста.

### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

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

4.5. 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

координирующего руководителя.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения директора или координирующего руководителя.

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

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Учреждения.

## **5. Передача личных дел на архивное хранение**

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа директора о выдаче дубликата.

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае, если нормы настоящего Порядка вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

6.2. Соответствующие изменения в Порядок вносятся путем утверждения директором НОЧУ ДПО «СМОЦ» нового Порядка.