

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИ-
ТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ»

Утверждаю:
Руководитель
Самойлов А.В.
01.03.2017 г.



Положение о порядке формирования и хранения личных дел
слушателей НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал»

1. Общие положения

Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ (далее слушателей) НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВЫМПЕЛ УРАЛ» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

– Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

2.2 Прием документов от лиц, поступающих в Учреждение осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующим Уставом Учреждения.

2.3 На каждого поступающего заводится личное дело, которое содержит следующие документы, описанные в таблице №1:

Таблица № 1. Состав личного дела слушателя

Программа обучения	Документы, входящие в личное дело в период обучения
Профессиональная подготовка	– подлинник заявления слушателя о приеме на соответствующую программу профессионального обучения; – копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости); – подлинник договора о предоставлении плат-

3 Ведение личных дел

- 3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на менеджеров Учреждения, отвечающих за организацию учебного процесса.
- 3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую пишется заявление на имя руководителя и вкладывается в личное дело слушателя.
- 3.3. При восстановлении слушателя, отчисленного из Учреждения, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.
- 3.4. После завершения обучения в личное дело вносятся:
 - копия свидетельства об обучении;
 - копия свидетельства о присвоении квалификации (при необходимости);
 - копия акта о проверке знаний (при необходимости).

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя хранится 50 лет.

Личное дело слушателя, не окончившего обучение, хранится 1 год. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. Личное дело хранится в архиве в отдельном шкафу, к которому имеет доступ работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и руководитель Учреждения.