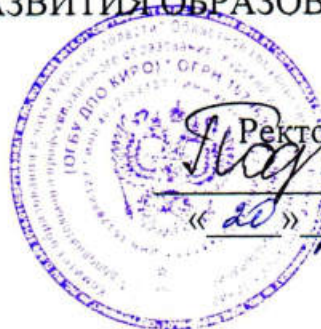


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Принято
решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
протокол № 1
от «19» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимова
«20» февраля 2016 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные
программы, в структурных подразделениях
ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования»**

Курск 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, в структурных подразделениях ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Порядок и Институт) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Института.

1.2. Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) повышения квалификации (далее – ПК) и (или) профессиональной переподготовки (далее – ПП), в структурных подразделениях Института.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, сформированное в период поступления и обучения обучающегося в Институте, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3. настоящего Порядка.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, ректор, проректор по учебно-методической работе, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими ДПП.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1 Личные дела поступающих для обучения в Институт формируются в структурных подразделениях, реализующих ДПП, лицами, отвечающими за прием документов от обучающихся.

2.2 Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с Правилами приема в ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования» для обучения по ДПП ПК и (или) ДПП ПП на текущий год:

- по ДПП, реализуемым в соответствии с государственным заданием: заявление о приеме в Институт; копия документа об образовании или о квалификации; копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), если менялись; справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих

образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП); договор об образовании; - по ДПП, реализуемым на платной основе: заявление о приеме в Институт; копия документа об образовании или о квалификации; копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), если менялись; справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

2.3 Все документы личного дела обучающегося помещаются в файл, а затем файлы – в папку-скоросшиватель.

2.4 Титульный лист личных дел обучающихся группы оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.5 Личные дела обучающихся группы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

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

3.3. По окончании обучения копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с копией приложения к диплому хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. При переводе обучающегося из одного структурного подразделения в другое и /или с курсов по одной ДПП на курсы по другой ДПП его личное дело передается по акту приема-передачи личных дел (приложение №2 к настоящему приказу) лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, в котором обучающийся продолжит обучение. Акт составляется в двух экземплярах, один хранится в структурном подразделении, в котором обучался обучающийся, второй – в структурном подразделении, в котором обучающийся продолжит обучение.

3.5. При восстановлении обучающегося новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении обучающегося (с приложением при наличии).

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения заведующего кафедрой. 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 ректора.

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 ректора.

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

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

4.8 Личные дела обучающихся, освоивших ДПП, хранятся в подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

V. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по акту приема-передачи личных дел (приложение №3) на архивное хранение.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в него рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются приказом ректора.

Приложение № 2

к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, в структурных подразделениях
ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования»

АКТ
приема-передачи личных дел

« ___ » _____ 20 ___ г. Курск № _____

На основании приказа от (дата) № (номер приказа, «Заголовок приказа») должность лица, передающего личные дела, Фамилия Имя Отчество передает, должность лица, принимающего личные дела, Фамилия Имя Отчество принимает следующие личные дела обучающихся:

-
-
-

Передал
должность лица, передавшего личные дела

Принял
должность лица, принявшего личные дела

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия