



ООО Учебно – методический центр автомобильного транспорта

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел в ООО УМЦАТ

Приложение 1
к приказу от «11» января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел в ООО УМЦАТ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения, обозначения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Формирование личных дел	4
6	Ведение личных дел слушателей	5
7	Хранение личных дел	5

I. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ООО УМЦАТ

1.2 Положение обязательно для руководителей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и (или) программ повышения квалификации, сотрудников и преподавателей, участвующих в реализации указанных программ.

II. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция);
- Нормативной документацией ООО УМЦАТ.

III. Определения, обозначения, сокращения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и /или приобретение новой квалификации.

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

Слушатель, обучающийся – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, датам и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Сокращения

ДПП – дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации, профессиональной переподготовки);

IV. Общие положения

4.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в ООО УМЦАТ.

4.2. Личные дела поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам формируются работником, ответственным за прием документов, а также ведение и хранение личных дел в Организации.

4.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, руководитель структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме случаев, установленных законодательством о персональных данных.

V. Формирование личных дел

5.1. Личное дело поступающего на обучение по ДПП формируется в соответствии с Правилами приема в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам и содержит следующие документы:

- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- заявление о зачислении на обучение с согласием на обработку персональных данных;
- копию документ(ов) об образовании или справка об обучении (для программ профессиональной переподготовки);
- копия свидетельства о заключении брака, в случае различия фамилии в паспорте и документе об образовании (при необходимости);
- свидетельство о признании документа об образовании, полученном за рубежом (при необходимости).

5.2. Все документы личного дела помещаются в папку. Личные дела формируются по группе слушателей дополнительных профессиональных программ.

5.3. Личное дело при, исключительно, дистанционном обучении формируется в электронном виде.

VI. Ведение личных дел слушателей

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

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

6.3. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей формируется новое личное дело.

VII. Хранение личных дел

7.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении дополнительного образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение одного календарного года, с момента завершения обучения по дополнительным профессиональным программам.

7.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или уполномоченного им лица.

7.3. 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 или уполномоченного им лица.

7.4. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения руководителя, координирующего деятельность Организации.

7.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Организации отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

7.6. Личные дела, отчисленных на момент завершения обучения по дополнительным профессиональным программам слушателей, хранятся в подразделении в течение одного календарного года.