

Приложение 1

к приказу от «28» 08 2014г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДО

«Институт этнокультурного
образования»

Лейман А.Р.



2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ДО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2014

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (слушателей)	Лист № 2, из 5 листов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (слушателей) Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДО «Институт этнокультурного образования», далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) Института по программам повышения квалификации.

1.3. Ведение личных дел обучающихся (слушателей) регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Института.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Правления Института и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Института.

2. ПОРЯДОК, ВЕДЕНИЕ, И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

2.1. Личное дело обучающихся (слушателей) Института по программам повышения квалификации формируется из документов:

- заявление слушателя с указанием программы повышения квалификации;
- учётная карточка обучающихся (слушателей) с фото размером 3*4см);
- заявка на обучение;
- направление от организации для обучающихся (слушателей);
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

- копия документа о предыдущем образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему);
- копия трудовой книжки, заверенная руководителем организации;
- приказ о зачислении;
- копии счетов на оплату за обучение (при оказании платных образовательных услуг);
- копии договоров на обучение;
- копии актов о выполнении работ, счета/ фактуры;
- документы, поступающие в процессе обучения;
- документы на смену фамилии;
- приказ о выпуске обучающихся (слушателей)/отчислении;
- копия документа об обучении установленного образца (выданного после прохождения обучения).

2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на курсы повышения квалификации или специалистом отдела кадров Института; для физических лиц — специалистом отдела кадров Института.

2.3. Личное дело группы оформляется в единой папке, в которой формируются личные дела на каждого обучающегося (слушателя) Института, все документы подшиваются в папку-скоросшиватель.

2.4. На каждой папке подписывается:

- номер группы;
- наименование программы;
- сроки обучения (дата начала и окончания обучения);
- список обучающихся (слушателей) - фамилия, имя, отчество обучающихся (слушателей).

2.5. При оформлении и ведении личного дела группы для каждого обучающегося (слушателя) должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.6. Хранение личных дел обучающихся (слушателей) должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам, хранятся в течение 5 лет в архиве Института, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (слушателей)	Лист № 4, из 5 листов

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся (слушателей) Института возлагается на работника Института приказом директора.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся (слушателей) Института, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся (слушателей) Института возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся (слушателей) Института несет ответственность:

- за достоверность информации;
- за отсутствие в личном деле обучающегося (слушателя) каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения;
- за обеспечение защиты персональных данных обучающихся (слушателей), использование их только по назначению.

1. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением и вводятся в действия приказом директора Института.

