



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ФКУЗ Ростовский-на-Дону  
противоучумный институт  
Роспотребнадзора  
А.К. Носков.  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по  
дополнительным образовательным программам**

г. Ростов-на-Дону

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – Положение) разработано Отделом профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов (ОППиПКС) Федерального казенного учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону государственный орден Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзор).

Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются директором ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзор.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в отделе ППиПКС ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.06.2018)
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Устава ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Дополнительное профессиональное образование** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Дополнительные профессиональные программы** – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

**Личное дело** – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в отделе ППиПКС ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

**Обучающиеся/Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные образовательные программы.

**Программы повышения квалификации** – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

**Программы профессиональной переподготовки** – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

**Формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзор.

## 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ОППиПКС - отдел профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзор.

5.2. Личные дела поступающих для обучения формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования.

5.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, руководитель структурного подразделения дополнительного образования, директор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. По дополнительным общеобразовательным программам дело формируется на группу обучающихся и включает личное заявление поступающего (или его законного представителя).

6.2. Личное дело поступающего на обучение по ДПП формируется в соответствии с «Положением об осуществлении образовательной деятельности при реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном казенном учреждении здравоохранения Ростовский-на-Дону противочумный институт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» утвержденного директором института от 25.04.2019 г. и содержит следующие документы:

- заявление о приеме;
- копию документ (ов) об образовании и о квалификации;
- копию документ (ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию документ (ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);

6.3. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

6.4. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

6.5. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

## 7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников структурного подразделения дополнительного образования.

7.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- копия диплома о профессиональной переподготовке.

7.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

7.6. Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

7.7. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

- копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- отзыв заказчика (при наличии).

7.8. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения дополнительного образования в соответствии с установленными полномочиями.

## 8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении дополнительного образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения (\_\_\_\_ лет).

8.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

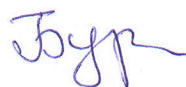
8.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или руководителя структурного подразделения дополнительного образования. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении дополнительного образования, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

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

8.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

8.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора или руководителя, координирующего деятельность структурного подразделения дополнительного образования.

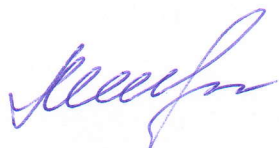
Начальник отдела ППиПКС



О.С. Бурлакова

Согласовано:

Ведущий юристконсульт



М.А. Осадчева