

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
Протокол № 1
от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
_____ Чапская Я.М.
«09» января 2023 г.
Приказ № 10А



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 018EBDD20049AFAA84458FEF31A130DB71

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел слушателей

г. Алексеевка, 2023 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» от «_____» _____ 20__ г. № _____
2. Положение разработано с учетом рекомендаций Критериев качества разработки нормативных документов и соответствует требованиям, указанным в них.
3. ВВЕДЕНО: вместо Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, утвержденного приказом директора АНО ДПО «ШМ «БИРЮЧ» от 15.01.2020 г. №3

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	4
5	Общие положения	5
6	Состав документов личного дела	6
7	Формирование личного дела	6
8	Хранение личного дела	6
9	Заключительные положения	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления	10
	Сопроводительная записка	11

1. Область применения

- 1.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», которые тем или иным образом связаны с процессом формирования, ведения и хранения личных дел Слушателей в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 1.2. Участниками настоящей Инструкции являются следующие сотрудники:
- Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Заместитель директора по учебной работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Заместитель директора по учебно-методической работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Методист управления образования АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - Слушатели;
 - Родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей.

2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессионального обучения»
2	ФЗ	Федеральный закон

3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. 2021 года)
2	ФЗ-№273, Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»
3	Постановление правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
4	Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
5	Устав АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
6	Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года

4. Основные определения

- 4.1 **Слушатели**—лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

- 2.2 **Личное дело** – дело, сформированное в период поступления и обучения Слушателя в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о Слушателе.

5. Общие положения

- 5.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - Уставом АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.2 Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел Слушателей (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел Слушателей в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.3 Данное Положение обязательно к применению ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел Слушателей. В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела Слушателя, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия Слушателя;
 - разрешать доступ к персональным данным Слушателей только специально уполномоченным лицам АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Слушателей, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.
- 5.4 Документы из личного дела Слушателей или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

- 5.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Слушателей, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Состав документов личного дела

- 6.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО». Каждое личное дело формируется в отдельной папке.
- 6.2 В состав личного дела Слушателя входят следующие документы:
- заявление на имя Директора о приеме в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - копия документа об образовании государственного образца;
 - копия ИНН (если слушатель из внешней среды);
 - договор об оказании платных образовательных услуг (если слушатель из внешней среды).

7. Формирование и ведение личных дел

- 7.1 На каждого поступающего в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» заводится личное дело Слушателя.
- 7.2 Во время обучения Слушателей ответственность за формирование, хранение и ведение личных дел Слушателей возлагается на методиста по обучению АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

8. Хранение личных дел

- 8.1 В период поступления и обучения Слушателя в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» его личное дело хранится у Методиста по обучению. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.
- 8.2 Право доступа к документам личного дела Слушателя также имеет Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» и Заместитель директора по учебной работе.
Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 8.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения Директора АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.
- 8.4 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

- 8.5 Заключительная работа по ведению личных дел ведется Методистом по обучению, ответственным за работу с личными делами.
Выполняются следующие операции:
- выдача документа об обучении под подпись Слушателя с сохранением в личном деле копии данного документа;
 - хранение личного дела в архиве АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2 В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.
- 9.3 При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе
АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

личная подпись

Лукиянова О.А.

Согласовано:

Заместитель директора по бизнес-администрированию
АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

личная подпись

Утянская И. А.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):
 - а) Не типовой (Разработан впервые) ¹

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1		-	

б) «Типовой»² _____

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):
Первичное согласование
Вторичное согласование Согласование в ____ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц³:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Лукьянова О.А.	Заместитель директора по учебной работе	Управление образования	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»		o.lukyanova@efko.ru

Дата: 12.04.2023

¹ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

² Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.