



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР КОЛЛЕГИИ
ВЕТЕРИНАРНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ**

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Первый ветеринарный институт им. В.Н. Митина»
ИНН 7733190323 КПП 773401001 ОГРН 1117799021548
Юридический адрес: 123592, г.Москва, ул.Маршала
Катукова, д.22 к.2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета

Председатель

/Медведев А.Ю./

15.10.2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Первый ветеринарный институт
им В. Н. Митина»

/А.Ю.Павлюченко/

15.10.2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в АНО ДПО «Первый ветеринарный институт им В. Н. Митина» (далее -ОО) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с локальными нормативными актами ОО.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в образовательной организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.4. Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, директор, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. При заключении договора на обучение с юридическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.1.1. Личное дело содержит:

- копии документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копии документа об образовании и о квалификации;
- справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
- оригинал договора об оказании платных образовательных услуг;
- приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение,
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер (код группы).

2.3. При заключении договора на обучение с физическим лицом в качестве обучающегося, личное дело формируются - на обучающегося индивидуально.

2.4. Личное дело обучающегося содержит все перечисленные в п. 2.1. документы, за исключением заявления Заказчика.

ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из ОО.

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

3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. После завершения обучения личное дело хранится в учебной части (отделе) у ответственного специалиста.

ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора или координирующего руководителя.

4.3. 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 директора или координирующего руководителя.

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 директора или координирующего руководителя.

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

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

4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в учебной части (отделе) в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

ГЛАВА 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства в образовательной организации.

5.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа директора о выдаче дубликата