

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФКУЗ Ростовский-на-Дону

противочумный институт

Роспотребнадзора

Н.Е. Гаевская.

2025 г.



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

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 ОППиПКС 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» (в ред. от 28.12.2024г.)
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; (в ред. от 15.11.2013г.)
- приказ Росархива от 20.12.2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 08.08.2024г.)
- 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 Роспотребнадзора.

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 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 освоение ранее дополнительных профессиональных программ (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 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 (5 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 изъятых 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.

Ио нач. отдела профессиональной
переподготовки и повышения
квалификации специалистов



Е.Ю. Люкшина