Министерство образования Оренбургской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж им. Н.К. Калугина» г. Оренбурга

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета колледжа

Протокол №3 от 28.08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____О.В. Сальдаева

30 августа 2015 г.

Порядок

формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП) в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных и с соблюдением порядка, указанного в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Порядка.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо методиста, ответственного за ведение и хранение личных дел, заведующая структурным подразделением, директор, заместитель директора, координирующий деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования (далее – координирующий руководитель), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими ДПП.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

2.1 Личные дела поступающих для обучения в структурные подразделения формируются заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (далее – Приемная комиссия по

ДПП), отвечающим за прием документов от лиц, поступающих на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2.2 Личное дело поступающего в ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга для обучения по ДПП профессиональной переподготовки на текущий календарный год включает:

2.2.1.1 заявление о приеме;

2.2.1.2 копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.1.3 удостоверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка копию документа об образовании и о квалификации;

2.2.1.4 удостоверенную в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

2.2.1.5 2 фотографии размером 3 х 4;

2.2.1.6 справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего образования и поступающих на обучение по ДПП для освоения нового вида профессиональной деятельности);

2.2.1.7 копию квитанции об оплате образовательных услуг.

2.3 Удостоверение копий представленных документов осуществляется по подлиннику заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по ДПП или членом Приемной комиссии по ДПП. При заверении соответствия копии документа подлиннику в верхнем правом углу документа проставляется информационный штамп «Копия верна», ниже ставиться подпись с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении копии документов для удостоверения верности выписок из документов (приказов, протоколов), а также удостоверения подписи работников проставляется аналогично. Информационный штамп «Копия верна» не проставляется.

2.4 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением №1.

2.5 На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: код специальности, номер личного дела в порядке заведения (по № договора).

2.6 Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.7 После издания приказа о зачислении заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по ДПП передает личные дела в структурное подразделение дополнительного профессионального образования (Приложение № 2, 3).

2.8 Личные дела слушателей, поступавших, но не зачисленных для обучения, хранятся в Приемной комиссии по ДПП в соответствии с Правилами приема для обучения по ДПП на текущий календарный год, а затем включаются в акт уничтожения документов, не подлежащих хранению (приложение №4), и уничтожаются путем шредирования.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работника структурного подразделения в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом;

3.3.2. копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

3.3.3. копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного

государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);

3.3.4. для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, - справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию) и копию зачетной книжки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;

3.3.5. копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов в процессе обучения;

3.3.6. документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

3.3.7. копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением;

3.3.8. копия приказа об отчислении (при отчислении по инициативе слушателя или образовательного учреждения);

3.3.9. при переводе слушателя из одного структурного подразделения в другое и / или изменении его персональных данных вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные);

3.3.10. при восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

- копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением при наличии);
- копия квитанции об оплате образовательных услуг.

3.4. Заявления слушателя, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений.

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

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на ответственного специалиста.

4.3 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 заявления с указанием сроков пользования. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей, 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 Колледжа. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, расписка об изъятии и возвращении документа и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора Колледжа.

4.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении у ответственного специалиста отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.6 Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

V. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются по сдаточной описи на архивное хранение (Приложение №5).

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется ответственным специалистом в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в Колледже.

5.3 В случае выдачи дубликата документа о квалификации, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение, оформившее документ, передает в Управление делами Колледжа заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в нем рассматриваются на заседании Педсовета Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

Приложение №1
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

ГБОУ СПО «Педагогический колледж им. Н.К. Калуга» г. Оренбурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ *номер личного дела*

Фамилия

Имя

Отчество

Формат программы «наименование программы»

Начато: *дата*

Окончено: *дата*

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение № 2
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № *номер личного дела*

ФИО слушателя: _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Итого: _*цифрами и в скобках прописью*_____ документов

Количество листов внутренней описи
_____*цифрами и в скобках прописью*_____

Приложение №3
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

Список личных дел слушателей **Дата зачисления:** ***дата***

Наименование структурного подразделения:_____
Наименование программы: _____
Объем часов: ____ **Форма обучения:** _____ **Срок обучения (в соответствии с договором): с** _____ **по** _____

№ п/п	Ф.И.О.	Опись	Заявление на обучение	Личная карточка	Фотографии	Копия паспорта	Копия свидетельства об изменении ФИО	Копия(и) диплома(ов)	Реквизиты диплома(ов)*	Копия приложения к диплому	Подлинник договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
…											

Составил: ***Фамилия И.О.***
Примечание: графы 1, 2, 10 таблицы заполняются Приемной комиссией по ДПП, графы 3-9, 11-12 – структурным подразделением дополнительного образования

* Указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи, например, «диплом специалиста/ бакалавра/магистра, АВС 0432795, 30.06.1998, или «справка из вуза «*наименование*» от *дата* № *номер*

Приложение №4
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

ГБОУ СПО «Педагогический колледж им. Н.К. Калугина» г.Оренбурга

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 201___г.

АКТ

_____ _____ 201__ г. № ____

Оренбург

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании ……. отобраны к уничтожению как истекшие срока хранения следующие дела и документы_____ за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы.

_____ _____
_____
(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

___ _____ 201__г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
архивного документоведения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
___ _____ 201__г.

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
уничтожены путем шредирования.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение делопроизводства
в структурном подразделении _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
___ _____ 201__г.

Приложение №5
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в структурных подразделениях НИУ ВШЭ

ГБОУ СПО «Педагогический колледж им. Н.К. Калугина» г.Оренбурга

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 201___г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ___
дел постоянного срока хранения / по личному составу
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Номер дела	ФИО	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1					
2					
3					
4					

В данную опись внесено _____ (_____) дел с № ____ по № _____
(цифрами) (прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности составителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

___ _____ 201____ г.

Передал _____ ____ дел

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

___ _____ 201____г.

Принял _____ _____ дел

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

___ _____ 201_____ г.