

Принято решением
Педагогического совета
«12» сентября 2023 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «Новосибирский
колледж парикмахерского искусства»

И.Н. Рязанцева

2023 г.

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
осваивающих программы дополнительного профессионального образования
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Формирование личного дела слушателя	4
3 Ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения.....	5
4 Передача личных дел слушателей на архивное хранение	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЛИЧНОГО ДЕЛА	7
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования (далее — Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП) в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» (далее — колледж).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 № 479-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 435-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами (далее – ЛНА) колледжа.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в колледже на заочном отделении, 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.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел на заочном отделении, директор, лица, уполномоченные для проверки деятельности заочного отделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1 На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по ДПП формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение по мере их возникновения.

2.2 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по ДПП;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копию свидетельства о браке / свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, копию справку из ЗАГС о расторжении брака (при необходимости);
- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копию справки об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование);
- копию справки с места работы либо заверенную по месту работы копию трудовой книжки (при необходимости);
- договор об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих на ДПП, реализуемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);
- копию приказов о зачислении, переводе, отчислении;
- заявления слушателя, поступающие в течение срока его обучения;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с приложением / удостоверения о повышении квалификации с приложением.

2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела, следующий: номер группы / номер личного дела в порядке зачисления / год набора. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением А.

2.4 Личные дела подлежат оформлению, которое предусматривает:

- расположение документов личного дела в хронологическом порядке по мере поступления;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение Б).

2.5 В дело помещаются необходимые документы. При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.6 Все листы личного дела (кроме внутренней описи) нумеруются в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

2.7 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

3 ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ 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 работников заочного отделения.

3.3 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 завидующего заочным отделением. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей на заочном отделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.4 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора.

3.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся на заочном отделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

3.6 Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся на заочном отделении в течение 3-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

4 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются заочным отделением на архивное хранение в учебную часть колледжа.

4.2 Передача личных дел в архив колледжа осуществляется сотрудниками заочного отделения по актам приема-передачи в соответствии с правилами делопроизводства в колледже.

4.3 Прием каждого личного дела производится секретарем учебной части в присутствии специалиста, передающего личные дела. На обоих экземплярах акта в конце каждого экземпляра цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, ставятся подписи секретаря учебной части и специалиста, передавшего личные дела, дата приема-передачи личных дел.

4.4 Личное дело находится на хранении в архиве колледже в течение установленного срока.

Разработали:

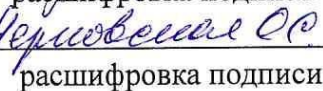
Руководитель по НМР


подпись


расшифровка подписи

Заведующий заочным отделением


подпись


расшифровка подписи

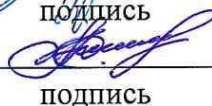
СОГЛАСОВАНО:

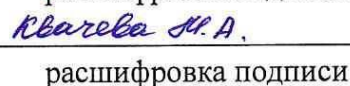
Юрисконсульт


подпись


расшифровка подписи

Заместитель директора по УПР


подпись


расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Опись № _____

Арх. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ _____
номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

Начато: « ____ » _____ 202_ г.

Окончено: « ____ » _____ 202_ г.

На _____ листе(ах)

Хранить _____ лет

Новосибирск — 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____
номер личного дела

Ф.И.О. слушателя: _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	№№ листов дела	Примечание

Итого: _____ документов
цифрами и в скобках прописью

Количество листов внутренней описи: 1 (один)

должность

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 202__ г.