

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято  
Советом Учреждения  
протокол от «05» сентября 2019 г.  
№ 09

Утверждено приказом  
«05» сентября 2019 г.  
№ 146-ОД.

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей дополнительного профессионального образования**

Регистрационный номер 245

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительного профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);
- Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативно-правовыми документами Учреждения.

1.3. 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 других случаев, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия слушателя;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только лицам, уполномоченным директором. Данные лица имеют право получать только те персональные данные, которые им необходимы для выполнения определенных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателей, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, миграционной службы и др.). Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения разрешения директора.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих работу с персональными данными, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## 2. Формирование личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки

2.1. На каждого поступающего в Учреждение для освоения программ профессиональной переподготовки формируется личное дело в соответствии с Правилами приема. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня предоставленных документов. Все документы помещаются в файл, файлы с документами хранятся в папках, сформированных по программам профессиональной переподготовки.

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.1. Личные дела зачисленных слушателей ответственный секретарь приемной комиссии передает секретарю учебной части. В личное дело вкладываются подлинники и/или копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.1. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал или заверенная нотариально копия);
- 2 фотографии размером 3x4;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- согласие на обработку персональных данных;
- опись принятых документов.

2.1. Поступающие на обучение инвалиды 1 или 2 групп дополнительно могут предоставить заключение учреждения медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной профессии, не противопоказано.

2.1. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии в течение шести месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются в архив по истечении срока хранения.

2.1. При зачислении слушателя для освоения программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, его личное дело формируется секретарем учебной части, и должно содержать следующий перечень документов:

- копия документа об образовании (нотариально заверенная);
- личное заявление;
- справка о периоде обучения образовательной организации, в которой он получает образование;
- 2 фотографии размером 3x4;
- копия приказа о зачислении;

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- согласие на обработку персональных данных;
- опись принятых документов.

2.1. Личное дело в процессе обучения слушателя может пополняться следующими документами:

- запросами сторонних организаций (учреждений) о выдаче информации в отношении слушателя;
- ответами на указанные запросы;
- уведомлениями слушателя о получении Учреждением запросов о выдаче информации в отношении слушателя, в случае, если затребованная информация относится к персональным данным;
- заявлениями слушателя;
- копиями (выписками) приказов: о предоставлении академического отпуска, смене персональных данных, отчислении, восстановлении;
- характеристиками;
- копиями приказов о поощрении и взыскании слушателя;
- копиями почетных грамот и благодарностей;
- иными документами в отношении слушателя.

2.1. Если в период формирования и ведения личного дела слушателя наименование Учреждения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии слушателя при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая прописывается над ней.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части. Каждое дело формируется в отдельной папке. На титульном листе делаются отметки: наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество, начало ведения дела, окончания ведения дела, срок хранения в соответствии с номенклатурой (Приложение № 1).

3.2. При смене фамилии в личное дело вносится копия соответствующего приказа и на титульном листе делается исправление.

3.3. При восстановлении слушателя, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включаются заявление на имя директора на восстановление, копия приказа о восстановлении, при необходимости индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах.

3.4. Слушателю в период обучения может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок при предоставлении личного заявления на имя директора Учреждения. Вместо изъятого документа об образовании в личное дело вкладывается копия документа об образовании, заявление на имя директора Учреждения и расписка в

получении подлинника документа об образовании (с указанием срока возврата).

3.5 При отчислении слушателя (выпускника) ему возвращается оригинал документа об образовании. В личном деле остается копия документа об образовании за подписью, о получении оригинала документа об образовании. Документ об образовании может быть получен другим лицом по нотариально заверенной доверенности. Доверенность подшивается в личное дело.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением ДПО. Иные лица получают доступ к личным делам с разрешения директора.

4.2. В случае утраты/порчи личного дела секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел, составляет акт об утере/порче личного дела, подписывает его у директора и формирует новое личное дело.

4.3. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, завершивших обучение, или отчисленных до завершения обучения, производит секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.4. В личное дело слушателя, завершившего обучение, должны быть добавлены следующие сведения и документы:

- копия приказа об отчислении;
- копия академической справки (для не завершивших обучение);
- копия документа о дополнительном профессиональном образовании с приложением к нему (для завершивших обучение), выдача документа осуществляется под подпись и фиксируется в журнале регистрации выданных документов;
- учебная карточка слушателя;
- копия документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении (оригинал документа выдается под подпись);
- обходной лист;
- лист-заверитель личного дела;

На титульном листе указывается дата закрытия личного дела.

4.5. Личные дела слушателей на основании акта приема-передачи передаются на хранение в архив Учреждения в сшитом состоянии.

4.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

4.7 Вся организация работы с личными делами слушателей должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_ / 20\_\_ год

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

Срок хранения: \_\_\_\_\_ лет

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
6 (шесть) листов

Спец. по кадрам Ольга Н.В. Мошкова  
Дата: 03.09.2019

