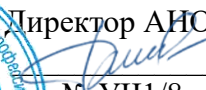




**АНО ДПО
ЦПКПП**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**
125040, ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА ЯМСКОГО ПОЛЯ 3-Я, ДОМ 2, КОРПУС 13, ОФИС 409
ИНН 7714409433 КПП 771401001 ОГРН 1167700064938
8 (800) 222-61-62; 8 (495) 252-08-80; info@cpkpp.ru; cpkpp.ru



УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ДПО «ЦПКПП»

Дмитриева Т. А.
Приказ № УЧ1/8 от 28.08.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) регламентирует порядок по формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее - АНО ДПО «ЦПКПП»).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Уставом АНО ДПО «ЦПКПП»;
- иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦПКПП».

1.3 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно по каждому обучению слушателя.

1.3.2 Дополнительные профессиональные программы - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

1.3.3 Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

1.3.4 Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3.5 Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

1.3.6 Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.3.7 Персональные данные - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.8 Папка-регистратор - канцелярская папка с арочным механизмом для хранения документов.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателя, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5 При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без письменного согласия слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а так в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам АНО ДПО «ЦПКПП», при этом указанные лица должны получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.6 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора АНО ДПО «ЦПКПП».

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком под подпись.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Прием документов от лиц, поступающих в АНО ДПО «ЦПКПП» на обучение по дополнительным профессиональным программам, проводится в соответствии с Уставом АНО ДПО «ЦПКПП», действующими Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.2 Личное дело слушателя формируется на каждое обучение слушателя по дополнительным профессиональным программам, и содержит следующие документы:

– заявление на обучение установленного образца на имя директора АНО ДПО «ЦПКПП» (далее – заявление на обучение, приложение № 1);

– личная карточка слушателя (приложение № 2);

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство слушателя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для иностранных граждан – при наличии);

– документ об образовании или документ об образовании и о квалификации соответствующего уровня при зачислении на соответствующую дополнительную профессиональную программу;

– копия свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Росздравнадзор) либо соответствующее заключение и (или) письмо по признанию иностранного образования и (или) иностранной квалификации (в случае получения образования в иностранном государстве; при необходимости);

– справка об обучении или периоде обучения для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о заключении брака, справка о перемене имени и (или) справка о заключении брака, подтверждающее перемену имени (фамилия, имя и (или) отчество) слушателя в случае расхождения данных в документах об образовании;

– личные заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;

– договор на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Договор на обучение), акт и дополнительное соглашение к договору на обучение (при наличии);

– приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – приказ о зачислении);

– протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол);

– приказ об отчислении из числа слушателей (далее – приказ об отчислении);

– копия выданного АНО ДПО «ЦПКПП» документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке).

В случае особых обстоятельств в указанный перечень документов могут быть включены дополнительные документы.

2.3 Прием документов от лиц, поступающих в АНО ДПО «ЦПКПП» на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется при личном посещении АНО ДПО «ЦПКПП» путем получения копий документов от слушателя и их оцифровки, а также при получении в электронной форме путем предоставления слушателем фотографий (изображений) (в формате HEIC, JPG, JPEG, PNG) и (или) скан-копий документов (в формате PDF), направленных через сервисы обмена мгновенными сообщениями – WhatsApp, Viber, Telegram и любых других мессенджеров на контактные телефонные номера (данные) АНО ДПО «ЦПКПП» и (или) на электронную почту с доменным именем, к которому могут быть привязаны электронные почтовые адреса АНО ДПО «ЦПКПП» («@crkpp.ru»).

2.4 Все документы, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, кроме приказа о зачислении, протокола и приказа об отчислении, формируются в оцифрованном виде в папку с наименованием номера обучения, фамилии, имени и отчества (при наличии) слушателя на сервер АНО ДПО «ЦПКПП».

2.5 В случае заключения договора на обучение, получения заявления на обучение и карточки слушателя в электронной форме путем предоставления слушателем фотографий (изображений) (в формате HEIC, JPG, JPEG, PNG) и (или) скан-копий документов (в формате PDF), указанный перечень документов формируется на сервер АНО ДПО «ЦПКПП».

2.6 Личное дело формируется в отдельные папки-регистраторы по составным частям.

2.7 Подлинник Заявления на обучение, подлинник личной карточки слушателя, подлинник договора на обучение, приказ о зачислении, протокол и приказ об отчислении

формируются в соответствующие папки-регистраторы на каждый вид документа как составные части, за исключением заявления на обучение, личной карточки слушателя, которые формируются в папки-регистраторы вместе с приказом о зачислении, и протокола и приказа об отчислении, которые формируются в отдельную папку-регистратор по дополнительным профессиональным программам. Подлинник Заявления на обучение, подлинник личной карточки, подлинник договора на обучение дополнительно оцифровываются в папку с наименованием номера обучения, фамилии, имени и отчества (при наличии) слушателя в именительном падеже на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» (формат наименования: (Номер обучения Фамилия Имя Отчество; пример наименования: 123456 Иванов Иван Иванович).

2.8 Папка-регистратор, содержащая подлинник заявления на обучение, подлинник личной карточки слушателя, приказ о зачислении на обучение формируется на каждую дату начала обучения по дополнительным профессиональным программам, утвержденную календарным учебным графиком в АНО ДПО «ЦПКПП».

2.9 Папка-регистратор, содержащая подлинник заявления на обучение, подлинник личной карточки слушателя, приказ о зачислении на обучение формируется на каждый вид дополнительной профессиональной программы отдельно (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка), и содержит в себе указанные документы на каждое обучение слушателя, обучающегося на дополнительной профессиональной программе соответствующего вида.

2.10 Папка-регистратор, содержащая протокол, формируется на каждую дату окончания обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, утвержденную календарным учебным графиком в АНО ДПО «ЦПКПП» и содержит в себе протокол на каждое обучение слушателя, обучающегося на дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

2.11 Папка-регистратор, содержащая приказ об отчислении, формируется на каждую дату окончания обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, утвержденную календарным учебным графиком в АНО ДПО «ЦПКПП» и содержит в приказ об отчислении на каждое обучение слушателя, обучающегося на дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. В соответствии с Положением о порядке осуществления возврата денежных средств АНО ДПО «ЦПКПП» в данной папке осуществляется хранение подлинника заявления на возврат денежных средств. Подлинник заявления на возврат денежных средств дополнительно оцифровывается на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» в папку, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.12 Папка-регистратор, содержащая протокол и приказ об отчислении, формируется на каждую дату окончания обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, утвержденную календарным учебным графиком в АНО ДПО «ЦПКПП» и содержит Протокол и Приказ об отчислении на каждое обучение слушателя, обучающегося на дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. В соответствии с Положением о порядке осуществления возврата денежных средств АНО ДПО «ЦПКПП» в данной папке осуществляется хранение подлинника заявления на возврат денежных средств. Подлинник заявления на возврат денежных средств дополнительно оцифровывается на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» в папку, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.13 Папка-регистратор, содержащая договор на обучение, акт и дополнительные соглашения к договору на обучение (при наличии), формируется на каждый календарный год и на каждый вид дополнительной профессиональной программы отдельно (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка) в АНО ДПО «ЦПКПП».

2.14 В случае заключения договора на обучение слушателей с юридическим лицом, подлинник договора с юридическим лицом на обучение слушателей, подлинник

акта и дополнительные соглашения к договору на обучение (при наличии), размещаются в папке-регистраторе для договоров с юридическими лицами по дате подписания договора с АНО ДПО «ЦПКПП». При получении в электронной форме путем предоставления фотографий (изображений) (в формате HEIC, JPG, JPEG, PNG) и (или) скан-копий документов (в формате PDF), направленных через сервисы обмена мгновенными сообщениями – WhatsApp, Viber, Telegram и любых других мессенджеров на контактные телефонные номера (данные) АНО ДПО «ЦПКПП» и (или) на электронную почту с доменным именем, к которому могут быть привязаны электронные почтовые адреса АНО ДПО «ЦПКПП» («@сркпр.гу»), размещаются в папке на сервере АНО ДПО «ЦПКПП».

2.15 В соответствии с Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «ЦПКПП» в случае выдачи дубликатов документов о квалификации отдельно формируется папка-регистратор, в которой хранятся подлинники заявлений на выдачу дубликата документа о квалификации, документы обоснования, приказ о выдаче дубликата документа о квалификации на каждый вид дополнительной профессиональной программы отдельно (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка). Дубликат документа о квалификации, подлинник заявления на выдачу дубликата документа о квалификации, документы обоснования оцифровываются на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» в папку, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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 личных дел возлагается на ответственных лиц, наделенными приказом Директора полномочиями в части ведения личных дел.

3.3 При восстановлении слушателя, отчисленного из АНО ДПО «ЦПКПП», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включается заявление на восстановление. Заявление на восстановление прикладываются в папку-регистратор, содержащую заявление на обучение, личную карточку слушателя, приказ о зачислении на обучение, по программе которой осуществляется восстановление слушателя. Заявление на восстановление дополнительно оцифровывается и формируется на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» в папку в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.4 В случае получения заявления на восстановление в электронной форме путем предоставления слушателем фотографии (изображения) (в формате HEIC, JPG, JPEG, PNG) и (или) скан-копии заявления на восстановления (в формате PDF), указанный документ формируется на сервер АНО ДПО «ЦПКПП» в папку в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственных лиц, наделенными приказом Директора полномочиями в части хранения личных дел.

4.2 В период обучения составные части личного дело слушателя хранятся в отдельном шкафу и на сервере АНО ДПО «ЦПКПП».

4.3 Личные дела слушателей, отчисленных из АНО ДПО «ЦПКПП» (в том числе в связи с окончанием обучения), в течение трех месяцев хранятся в отдельном шкафу, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив АНО ДПО «ЦПКПП».

4.4 Срок хранения документов, в том числе при хранении подлинников документов, составной части личного дела слушателя по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки:

- заявление на обучение – 5 лет;
- карточка слушателя – 5 лет;
- приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе – 5 лет;
- протокол заседания аттестационной комиссии – 75 лет;
- приказ об отчислении из числа слушателей – 5 лет;
- заявление на восстановление – 5 лет;
- заявление о выдаче дубликата документа о квалификации – 5 лет;
- приказ о выдаче дубликата документа о квалификации – 5 лет;
- договор на обучение, акт и дополнительные соглашения к договору на обучение (при наличии) – 5 лет;
- заявление на возврат денежных средств – 5 лет.

4.5 Срок хранения оригиналов документов составной части личного дела слушателя по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации:

- заявление на обучение – 5 лет;
- карточка слушателя – 5 лет;
- приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе – 5 лет;
- протокол заседания аттестационной комиссии – 5 лет;
- приказ об отчислении из числа слушателей – 5 лет;
- заявление на восстановление – 5 лет;
- заявление о выдаче дубликата документа о квалификации – 5 лет;
- приказ о выдаче дубликата документа о квалификации – 5 лет;
- договор на обучение, акт и дополнительные соглашения к договору на обучение (при наличии) – 5 лет;
- заявление на возврат денежных средств – 5 лет.

4.6 Срок хранения оцифрованных документов на сервере АНО ДПО «ЦПКПП» неограничен.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором АНО ДПО «ЦПКПП».

5.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном АНО ДПО «ЦПКПП» порядке.

5.3 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с момента утверждения директором АНО ДПО «ЦПКПП».

