

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом заседания общего собрания

АНО ДПО «СПБ ИРАВ»

№ 3/2022 от «11» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора АНО ДПО «СПБ

ИРАВ»

№ 8-ОД от «11» июля 2022 г.

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»**

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Санкт-Петербург  
2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	4
7 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
8 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	6
9 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .....	6
НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ .....	6
<a href="#">Приложение 1</a> учебная (личная) карточка обучающегося .....	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – Порядок) разработан АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства» (далее – Институт)

Настоящий Порядок является собственностью АНО ДПО «СПБ ИРАВ» и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в Институте.

1.2 Настоящий Порядок является обязательным для всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного образования).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 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»;
- Устава Института.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Дополнительные общеобразовательные программы** – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

**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 обучающегося в Институте, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о обучающемся.

**Обучающиеся** - 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, доходы, другая информация.

**Программы профессиональной переподготовки** – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

**Обучающиеся** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

**Формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДПП – дополнительная профессиональная программа

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы в структурных подразделениях дополнительного образования Института.

5.2 Личные дела поступающих для обучения в структурные подразделения дополнительного образования формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

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, ректор, 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 Правилами приема в Институт на обучение по дополнительным образовательным программам и содержит следующие документы:

- заявление о приеме в Институт;
- 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 освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества ( в случае несовпадения фамилии, имени, отчества в документе об образовании и документе удостоверяющим личность);

– справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);

6.3 Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество обучающегося; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

6.4 При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу обучающихся.

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 обучающегося, обучающегося по ДПП профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения обучающегося 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 структурных подразделений дополнительного образования в соответствии с должностными инструкциями.

7.3 В личное дело обучающихся по программам профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу обучающихся с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о обучающемся;
- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- учебная карточка обучающегося (Приложение 1);
- копии справок, выданных обучающемуся во время и /или по завершении обучения;
- копия диплома Института о профессиональной переподготовке с приложением.

7.4 При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

7.5 При восстановлении отчисленных ранее лиц в число обучающихся новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

- копия протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа о восстановлении обучающегося.

7.6 Заявления обучающихся, 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 обучающихся, которое содержит:

- копии приказов по личному составу обучающихся с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о обучающемся;
- копии справок, выданных обучающимся во время и/или по завершении обучения;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации Института;
- 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.

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 Института. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся 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 изъятого 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 структурных подразделений дополнительного образования Института.

8.7 Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

8.8 Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

## 9 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1 Личные дела обучающихся ДПП профессиональной переподготовки передаются по описи на архивное хранение в архивный отдел Института, не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором обучающиеся отчислены.

9.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

9.3 В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение дополнительного образования, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел Института заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

9.4 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения дополнительного образования Института, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента

ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

9.5 В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений дополнительного образования обязаны устранить. Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

9.6 Личные дела обучающихся программ повышения квалификации хранятся в структурных подразделениях дополнительного образования и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Приложение 1  
к порядку формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся  
по дополнительным образовательным программам,  
утвержденному приказом № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

**Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»**

Уровень дополнительной профессиональной программы \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
Кол-во часов по уч. плану \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Личное дело № \_\_\_\_\_

1. ФИО \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Место рождения \_\_\_\_\_  
4. Гражданство \_\_\_\_\_  
5. СНИЛС \_\_\_\_\_  
6. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
7. Документ об окончании среднего профессионального или высшего образования \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, дата выдачи, уровень образовательной программы)

8.1. Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
8.2. Адрес проживания \_\_\_\_\_  
8.3. Телефон \_\_\_\_\_ моб.тел. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
9. Договор об оказании платных образовательных услуг номер и дата \_\_\_\_\_  
10. Зачислен(а) АНО ДПО «СПБ ИРАВ» номер и дата приказа \_\_\_\_\_  
11. Прочие приказы

Номер и дата приказа	Содержание

12. **Выполнение учебного плана**

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка/зачет	Дата сдачи и № ведомости

13. **Итоговая аттестация**

Наименование дисциплины	Оценка/зачет	Дата сдачи и № протокола

14. Номер и дата приказа о выдаче документа об образовании и отчислении в связи с окончанием обучения \_\_\_\_\_  
15.1 Вид выдаваемого документа об образовании \_\_\_\_\_

**Учебная (личная) карточка обучающегося**

Должность

подпись

Фамилия И.О.