

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.С.Бахтина

« 03 »

апреля

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА РОССИИ

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2
02 апреля 2018 г.

г. Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России (далее – СПб ЦПО) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих в СПб ЦПО программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПб ЦПО.

1.3. Личное дело слушателя формируется при поступлении и обучении слушателя в СПб ЦПО.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

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

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

1.5. Документы из личного дела слушателя 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.

Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под роспись получателя, опись остается в личном деле.

1.6. К личным делам слушателей имеют право доступа директор, заместитель директора по учебной работе, работник ответственный за формирование и работник ответственный за хранение личного дела.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личные дела слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из СПб ЦПО.

2.2. Личное дело слушателя содержит:

- заявление-анкету №1 о зачислении слушателя на обучение (ФИО, наименование дополнительной образовательной программы, персональные данные слушателя, согласие на обработку персональных данных и др.);

- заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена (при необходимости получения сертификата специалиста);

- копии документов о необходимом образовании для зачисления на обучение;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- копию ранее выданного сертификата по соответствующей специальности (в случае получения сертификата повторно).

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.4. При наборе группы слушателей на одноименную дополнительную образовательную программу в отдельной папке с завязками формируется Дело цикла, которое содержит:

- списочный состав группы;
- личные дела слушателей;
- экзаменационную ведомость;
- зачетную ведомость (при обучении слушателей на программе профессиональной переподготовки);
- расписание занятий, утвержденное заместителем директора по учебной работе;
- журнал ведения занятий со списочным составом группы, темами, содержащимися в программе обучения, датами занятий, ФИО и подписью преподавателя;
- путевки, оформленные СПб ЦПО с организацией, командирующей слушателя на обучение.

2.5. На папке прописывается:

- наименование программы обучения;
- вид (профессиональная переподготовка -ПП, повышение квалификации -ПК, профессиональное обучение-ПО);
- период обучения;
- количество слушателей в группе;
- продолжительность программы в учебных часах;
- вид финансирования (бюджет, хозрасчет).

2.6. По завершении обучения в Дело цикла вкладываются Анкеты №2, заполненные каждым Слушателем. Анкета №2 разработана в СПб ЦПО с целью оценки качества проведенных преподавателями занятий, внесения Слушателями предложений и замечаний.

2.7. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников Учебной части СПб ЦПО в соответствии с должностными инструкциями.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела слушателей в период обучения хранятся в канцелярии Учебной части СПб ЦПО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения.

3.2. Личные дела слушателей после окончания обучения сдаются в архив Учебной части СПб ЦПО в составе документации Дела цикла.

3.3. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Учебной части СПб ЦПО в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Исчисление срока хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует

до утверждения новой редакции Положения, требующейся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Педагогического совета СПб ЦПО и утверждаются приказом директора.

Заместитель директора по учебной работе



Василенок Е.К.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Кайнов К.С.