

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
по программам дополнительного профессионального образования
в Межрегиональной благотворительной общественной организации
«Социальная сеть добровольческих инициатив «СоСеДИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования в Межрегиональной благотворительной общественной организации «Социальная сеть добровольческих инициатив «СоСеДИ» (далее – МБОУ «СоСеДИ»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «СоСеДИ».

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в МБОУ «СоСеДИ», 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 Российской Федерации о персональных данных.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, руководителя Центра профессионального обучения и дополнительного образования и генерального директора МБОУ «СоСеДИ», лица, уполномоченные ими, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личные дела формируются с момента зачисления слушателей в МБОУ «СоСеДИ».

2.2. Личное дело слушателя содержит:

2.2.1. договор о профессиональном обучении или заявление, в случае если обучение осуществляется бесплатно для слушателя из средств гранта. В случае, если слушатель направляется на обучение от организации или принимает условия договора-оферты, размещённого на сайте, договор в личное дело не вносится;

2.2.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

2.2.3. копию СНИЛС (при наличии);

2.2.4. копию документа об образовании не ниже среднего полного(общего). В случае получения образования за пределами РФ, необходимо предоставить копию заверенного перевода документа об образовании. Если фамилии в документе об образовании и паспорте не совпадают, потребуется предоставить копию документа, подтверждающего факт смены фамилии;

2.2.5. копию свидетельства о профессиональном обучении и приложение к нему, выданные слушателю по окончании обучения в МБОУ «СоСеДИ»;

2.2.6. копию приказа о зачислении на обучение;

2.2.7. копию приказа об отчислении;

2.2.8. прочие документы, предоставленные слушателем (при наличии).

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку и составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ 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. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

3.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного разрешения генерального директора МБОУ «СоСеДИ».

3.4. В случае изъятия документа из личного дела, в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией генерального директора МБОУ «СоСеДИ».

3.5. После окончания периода обучения и отчисления в связи с завершением обучения, личное дело оцифровывается и передается на архивное хранение, далее оно хранится в электронном виде. Все документы на бумажном носителе, содержащиеся в личном деле, после оцифровки подлежат уничтожению.

3.6. Личные дела слушателей являются документами долговременного срока хранения. Сроки архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, определяются нормами действующего законодательства Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения генеральным директором МБОУ «СоСеДИ» и действует до внесения в него изменений, либо до момента ликвидации МБОУ «СоСеДИ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «СоСеДИ».

4.2. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования.