

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР КВАЛИФИКАЦИЙ «ЦЕЛЬ»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

17 февраля 2025 года

№ 10 п/2025-ЛНА

***Об утверждении
локального нормативного акта***

В целях приведения локальных нормативных актов АНО ДПО «МЦК «Цель» в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел в АНО ДПО «МЦК «Цель».
2. Разместить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел в АНО ДПО «МЦК «Цель» на официальном сайте АНО ДПО «МЦК «Цель» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Самоварова

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный центр квалификаций «Цель»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»



О.В. Самоварова

Приказ № 10 п/2025-ЛНА
от «17» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
в АНО ДПО «МЦК «Цель»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (АНО ДПО «МЦК «Цель») разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «МЦК «Цель».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и дополнительным общеобразовательным программам в АНО ДПО «МЦК «Цель».

1.3. Личное дело обучающегося в АНО ДПО «МЦК «Цель» ведется в электронном виде. Допускается оформление личного дела обучающегося на бумажном носителе при необходимости.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, которые не могут быть переданы третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственных работников АНО ДПО «МЦК «Цель».

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося с момента зачисления в АНО ДПО «МЦК «Цель» и ведется до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой электронную папку (архив).

2.2.1. Личное дело обучающегося по дополнительной профессиональной программе может содержать следующие документы, представленные в электронном виде и (или) на бумажном носителе:

- заявление/заявка о приеме на обучение в АНО ДПО «МЦК «Цель»;
- копию документа, удостоверяющего личность (информационные данные о документе, удостоверяющем личность). Иностранцами гражданами предоставляется: копия документа, удостоверяющего личность (информационные данные о документе, удостоверяющем личность) обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ;
- копию документа об образовании и о квалификации или справку с места учебы (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования).

Для лица, получившего профессиональное образование за рубежом – копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации в соответствии с международными договорами, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации (статья 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

- копию документа о перемене имени, фамилии (свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении брака) в случае изменения данных, указанных в документе об образовании и о квалификации;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (информационные данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования);

- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (информационные данные об идентификационном номере налогоплательщика);

- согласие на обработку персональных данных;

- копию договора об образовании (электронную версию договора об образовании, подписанную электронной подписью);

- копии приказов по движению контингента (о зачислении, об отчислении, о допуске к итоговой аттестации, о переводе при необходимости и прочие, относящиеся к обучению конкретного обучающегося);

- копии протоколов (ведомостей) промежуточной и итоговой аттестации;

- копию выданного АНО ДПО «МЦК «Цель» документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке);

- иные документы, относящиеся к обучению по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.2.2. Личное дело обучающегося по дополнительной общеобразовательной программе может содержать следующие документы, представленные в электронном виде и (или) на бумажном носителе:

- заявление/заявка о приеме на обучение в АНО ДПО «МЦК «Цель» от обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося;

- копию документа, удостоверяющего личность (информационные данные о документе, удостоверяющем личность) обучающегося. При необходимости предоставляется копия документа, удостоверяющего личность (информационные данные о документе, удостоверяющем личность) законного представителя несовершеннолетнего обучающегося;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося. При необходимости предоставляется согласие на обработку персональных данных законного представителя несовершеннолетнего обучающегося;

- копию договора об образовании (электронную версию договора об образовании, подписанную электронной подписью);

- копии приказов по движению контингента (о зачислении, об отчислении, о переводе при необходимости и прочие, относящиеся к обучению конкретного обучающегося);

- копии протоколов (ведомостей) промежуточной и итоговой аттестации;

- копию выданного АНО ДПО «МЦК «Цель» документа об обучении;

- иные документы, относящиеся к обучению по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Хранение личных дел обучающихся осуществляется АНО ДПО «МЦК «Цель» в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО «МЦК «Цель».

3.2. Допускается хранение личных дел на бумажном носителе.

3.3. Личные дела, законченные в связи с отчислением обучающихся, хранятся в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока личные дела архивируются.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ДПО «МЦК «Цель» и вступает в силу со дня его подписания.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора АНО ДПО «МЦК «Цель».