

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
протокол № 8  
«28» февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ Е.В. Белицкая  
«28» февраля 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_ А.С. Полякова  
«28» февраля 2024 г.

**ПОРЯДОК**  
**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**  
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**В ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным образовательным программам (далее – Порядок) в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" от 01 июля 2013 года, постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. №1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок действий всех категорий сотрудников Колледжа, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Порядок определяет механизм хранения личных дел слушателей Колледжа,

алгоритм действий Колледжа при оформлении, систематизации и использования информации о слушателе Колледжа.

1.5. Личные дела поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам в Колледж формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в Колледже, и отвечающим за прием документов от поступающих.

1.6. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел слушателей в Колледже, директор, заместитель директора учебной работе, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

2.2. **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.

2.3. **Дополнительные профессиональные программы** – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

2.4. **Личное дело** – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Колледже, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

2.5. **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.

2.6. **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.

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

**2.8. Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

**2.9. Формирование дел** – это группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**3.1.** По дополнительным профессиональным программам дело формируется на группу слушателей и включает личное заявление поступающего.

**3.2.** Личное дело поступающего на обучение по дополнительным профессиональным программам содержит следующие документы:

- заявление о приеме в Колледж;
- анкету слушателя;
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- 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 освоение ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);

- 1 фотографию размером 3x4 (на программы переподготовки).

3.3. Копии представленных документов сверяются с оригиналом лицом, ответственным за прием слушателей, и заверяются в установленном порядке.

3.4. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов (Приложение 2).

3.5. Порядок формирования номера личного дела следующий: индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения/ номер группы/ номер личного дела в порядке заведения/ год набора.

3.6. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

3.7. 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.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

4.1. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

4.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников учебно-производственного отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- личная карточка слушателя (Приложение 3);

- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения;
- копия диплома Колледжа о профессиональной переподготовке с приложением.

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

4.5. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- личная карточка слушателя (Приложение 4);
- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;
- ведомость итоговой аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации Колледжа.

4.6. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками учебно-производственного отдела в соответствии с установленными полномочиями.

4.7. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

5.1. Личные дела должны храниться в учебно-производственном отделе в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов весь период обучения до его завершения слушателем.

5.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на заведующего практикой.

5.3. 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 Колледжа или заместителя директора по учебной работе. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в учебно-производственном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

5.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций

(судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Колледжа или уполномоченного им лица.

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 директора Колледжа или уполномоченного им лица.

5.5. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора Колледжа или заместителя директора по учебной работе.

5.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в учебно-производственном отделе отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

5.7. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока хранения до передачи на архивное хранение.

## **6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

6.1. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ передаются по описи на архивное хранение в архив Колледжа, не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

6.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками учебно-производственного отдела, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

6.3. В случае выдачи дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании, личное дело которого находится на архивном хранении, учебно-производственный отдел, оформивший документ, по описи передает в архив Колледжа заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

6.4. В случае ликвидации или реорганизации учебно-производственного отдела, сотрудник отдела в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения.

6.5. В период подготовки дел учебно-производственного отдела к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при

проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники учебно-производственного отдела обязаны устранить. Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии работника учебно-производственного отдела.

6.6. Личные дела слушателей программ дополнительного профессионального образования хранятся в Колледже в течение 3 лет и, по истечении сроков хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.7. При сдаче личных дел в архив в 2-х экземплярах составляется акт передачи (Приложение 5).

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Порядок принимается Советом колледжа, утверждается директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Признать утратившим силу Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным образовательным программам в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" от 31 мая 2023 года.

**Исполнитель:**

**Заведующий практикой**

**О.Ю. Петрова**

**Согласовано:**

**Заместитель директора по учебной работе**

**О.В. Панфилова**

**Юрисконсульт**

**Н.С. Бушмина**

**Приложение 1  
к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел  
слушателей по дополнительным  
образовательным программам в  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**СОГЛАСИЕ  
Субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия и номер)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ "О персональных данных", даю согласие ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Михайловка, ул. Гоголя, д. 29, на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; данные о семейном, социальном и имущественном положении; данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности, квалификации; сведения о доходах; данные о составе семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон; данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета (ненужное зачеркнуть).

Я предоставляю право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а так же осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе осуществлять обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая данное согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение 2  
к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел  
слушателей по дополнительным  
образовательным программам в  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"**

Учебно-производственный отдел

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ**

*№ номер личного дела*

Фамилия

Имя

Отчество

«Наименование программы»

Начато: дата

Окончено: дата

На \_\_\_\_\_ листах

**Приложение 3  
к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел  
слушателей по дополнительным  
образовательным программам в  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

Учебно-производственный отдел

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Наименование программы \_\_\_\_\_

Сроки проведения занятий: \_\_\_\_\_

*МЕСТО ДЛЯ ФОТО*

Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Документ об образовании

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Диплом о профессиональной переподготовке по программе \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заведующий практикой \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



**Приложение 4  
к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел  
слушателей по дополнительным  
образовательным программам в  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

Учебно-производственный отдел

Личное дело слушателя № \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

\_\_\_\_\_ (наименование программы)  
Фамилия: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ**

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отчисления)

**ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана	Кол-во часов	Оценка		Дата сдачи	№ ведомости
			Экзамен	Зачет		
1.						
2.						
3.						
4.						
	ИТОГО:					

**Итоговая аттестация**

Тема работы \_\_\_\_\_

Работа защищена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

Протокол заседания аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Решением аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

удостоверяется присвоение *дополнительной квалификации*

\_\_\_\_\_ (наименование квалификации)

Заведующий практикой \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Лицо, ответственное за подготовку учебной карточки \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Приложение 5  
к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел  
слушателей по дополнительным  
образовательным программам в  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**АКТ  
приема-передачи личных дел слушателей**

Михайловка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
передал, а \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
принял следующие документы:

*список личных дел*

Передал

Принял

*должность лица, передавшего личные дела*

*должность лица, передавшего личные дела*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*