


**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

 Т.Н.Князева

«01» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АНО ДПО «ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Центре. Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

заявление на имя директора о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт психологии» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Уставом АНО ДПО «Институт психологии»;
- Положением о правилах приема, зачисления и отчисления обучающихся в АНО ДПО «Институт психологии».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

1.5. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Центре. Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;

- копия документа (диплома) об образовании;
- фотографии размером 3х4 (не обязательный пункт);
- учебная карточка обучающегося ([Приложение 2](#));
- выписка из приказа об обучении;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- СНИЛС;
- Акт выполненных работ;
- Опись личного дела ([Приложение 3](#), [Приложение 4](#));

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. На каждого поступающего в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе заводится личное дело обучающегося ([Приложение 1](#)). Каждому личному делу присваивается шифр из цифр и букв в следующем порядке: порядковый номер личного дела слушателя, дефис, аббревиатура вида дополнительной образовательной программы (ПП- профессиональная переподготовка; ПК – повышение квалификации), дефис, две последние цифры текущего календарного года, дефис, порядковый номер группы по данной программе в текущем календарном году.

3.2. Контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел осуществляет специалист по учебно-методической деятельности. Визировать копии документов слушателей, принимаемых на обучение, кроме директора имеет право специалист по учебно-методической работе, оформляющий документы слушателя.

3.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по учебно-методической работе в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.4. При восстановлении обучающегося из академического отпуска, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, с изменением шифра личного дела и группы, в которую зачисляется обучающийся после академического от пуска. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг.

3.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка ([Приложение 2](#)) обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Институте.

3.6. При отчислении обучающегося из АНО ДПО «Институт психологии» в личное дело добавляются отметка о номере приказа об отчислении.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в специальном служебном помещении Института с ограничением доступа. Доступ к личным делам имеют только директор, заместитель директора и специалист по учебно-методической работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Института.

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора центра. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения, либо в связи с другими причинами, сдаются в архив Института.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»
(АНО ДПО «Институт психологии»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
слушателя курсов дополнительного профессионального образования

№

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

ФОРМА УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА (СЛУШАТЕЛЯ)

Личное дело _____

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Квалификация по диплому об образовании _____
- 3. Зачислен на курсы _____
название курсов
- 4. Номер дата, приказа о зачислении _____

1. Выполнение учебного плана

№	Дисциплины* / разделы и практики по учебному плану	Количество часов	Отметка о промежуточной аттестации	Дата

* Для курсов повышения квалификации можно указывать разделы дисциплины

**ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

ФИО: _____

Программа обучения _____

Вид дополнительного образования _____

Форма обучения _____

(очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Договор	
3.	Фотографии (2 шт.)*	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Документ об образовании Диплом № _____ от ** _____ Г. квалификация _____ направление/профиль _____	
7.	Справка _____	
8.	СНИЛС _____	
9.	Выписка из приказа о зачислении на курсы дополнительного образования	
10.	Учебная карточка обучающегося (слушателя)	
11.	Акт приема-передачи услуг	
12.***		

13. Итоговая аттестация пройдена с оценкой _____

14. Отчислен(а) с курсов _____ на основании
Приказа № _____ от « _____ » _____ года

15. Выдано удостоверение № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____

Директор Института _____

Примечания:

* Данный пункт не обязателен

**Указывается дата выдачи диплома об образовании

*** Указываются другие документы, которые могут входить в опись личного дела

**ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

ФИО: _____

Программа обучения _____

Вид дополнительного образования _____

Форма обучения _____

(очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Договор	
3.	Фотографии (2 шт.)*	
4.	Копия второй страницы паспорта	
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки	
6.	Документ об образовании Диплом № _____ от ** _____ г. квалификация _____ направление/профиль _____	
7.	Справка _____	
8.	СНИЛС _____	
9.	Выписка из приказа о зачислении на курсы дополнительного образования	
10.	Учебная карточка обучающегося (слушателя)	
11	Акт приема-передачи услуг	
12***		

13. Итоговая аттестация (итоговый междисциплинарный экзамен) пройдена с оценкой _____

14. Решение аттестационной комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.):
выдать _____

15. Отчислен(а) с курсов _____ на основании
(дата отчисления)

Приказа № _____ от «_____» _____ года

16. Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Директор Института _____

Примечания:

* Данный пункт не обязателен

**Указывается дата выдачи диплома об образовании

*** Указываются другие документы, которые могут входить в опись личного дела

