Бюджетное учреждение Республики Алтай

для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной

помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮВрио директора БУ РА «Центр ПМСС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Кащеева«21» января 2019 г. № 10/1-О |

**Порядок формирования, ведения и хранения**

**личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) вбюджетном учреждении Республики Алтай для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами бюджетного учреждения Республики Алтай «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее- Центр), также иных законодательных актов Российской Федерации.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о слушателе, то есть персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

1.4. К личным делам имеют право доступа директор, куратор курсов, работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Центре, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Формирование личных дел слушателей**

2.1. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из Центра, лицами, отвечающими за прием документов об образовании.

2.2. Личное дело слушателя содержит:

- личную карточку слушателя (Приложение 1);

- заявление слушателя о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе ( программе повышения квалификации);

- согласие слушателя на обработку персональных данных;

- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство слушателя. В случае отсутствия данного документа на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования); для иностранных граждан документ об образовании, с переводом на русский язык, заверенный в установленном порядке и заключение об эквивалентности документа об образовании;

- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);

- заключенный договор об оказании платных дополнительных образовательных услугах;

- акт об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

- документ, подтверждающий оплату.

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл.

2.4. При наборе группы слушателей, на одноименную программу дополнительного образования, заводится дело группы.

**3. Ведение личных дел слушателей**

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. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов Центра в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

**4. Хранение личных дел слушателей**

4.1. Личные дела должны храниться в Центре в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2. Ответственность за хранение личных дел в период обучения возлагается на специалистов Центра в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания руководителя Центра.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией руководителя Центра.

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.6. Личные дела слушателей хранятся в Центре в течение 5-летнего срока оперативного хранения.