

**Некоммерческое партнерство
«Центр Постдипломного Образования «ДентМастер»»
(профессорская стоматологическая клиника)**


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НП «ЦПО «ДентМастер»
Б.В.Щеплев

«17» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (ДПП) (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в НП «ЦПО «ДентМастер».

1.2. Положение разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О персональных данных"
- гл. 14, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020)
- Устава Некоммерческого партнерства «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер»» (профессорская стоматологическая клиника);
- Положения о порядке обработки персональных данных Некоммерческого партнерства «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер»» (профессорская стоматологическая клиника);
- Номенклатуры дел структурных подразделений

1.3. Положение обязательно к применению.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личные дела слушателей формируются и ведутся специалистом учебно-методического отдела (УМО) НП «ЦПО «ДентМастер».

2.2. Личные дела слушателей учитываются в книгах регистрации личных дел слушателей (приложение № 2). Книги регистрации включаются в номенклатуру дел.

2.3. При обучении по программе профессиональной переподготовки (ПП) личное дело слушателя содержит следующие документы:

- а) титульный лист дела слушателя;
- б) заявление на обучение;
- в) фотография 3x4;
- г) анкета поступающего (при необходимости);
- д) материалы вступительных испытаний (при необходимости);
- е) копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);
- ж) документ, подтверждающий трудовой стаж (при необходимости);
- з) копии документов, подтверждающие смену имени, отчества, фамилии (при необходимости);
- и) копия документа, подтверждающего уровень образования.
 - копия документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;
 - для иностранных граждан — копия документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации с переводом на русский язык (нострификация);
 - справка об обучении в случае, если слушатель получает высшее образование (ВО) или среднее профессиональное образование (СПО).
- к) договор об образовании на обучение по программе профессиональной переподготовки.
- л) копия диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выданные слушателю по окончании обучения.

2.4. При обучении по программе повышения квалификации (ПК), документы включают в себя:

- а) титульный лист;
- б) заявление на обучение;
- в) договор об образовании на обучение по программе повышения квалификации.

3. Хранение личных дел

3.1. С момента зачисления и в период обучения документы, составляющие личные дела слушателей программ ПП и документы по контингенту слушателей программ ПК, хранятся в отдельных папках в файлах-вкладышах.

3.2. Папки размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

3.3. Личное дело слушателя программы ПП, отчисленного до окончания обучения, хранится в УМО или в архиве НП «ЦПО «ДентМастер» (далее — архив).

3.4. Документы по контингенту слушателей по программам ПК в архив не сдаются, а хранятся в УМО в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3.5. Информация, содержащаяся в личном деле, относится к персональным данным слушателя. Порядок обработки персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НП «ЦПО «ДентМастер».

3.6. Руководитель УМО, директор НП «ЦПО «ДентМастер» обязаны обеспечить сохранность личных дел слушателей.

4. Подготовка и передача личных дел в архив

4.1. Личные дела слушателей программ ПП после завершения обучения передаются в архив.

4.2. Документы, составляющие личное дело слушателя программ ПП, подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

4.3. Обложка содержит следующую информацию:

- а) полное наименование НП «ЦПО «ДентМастер»;
- в) фамилия, имя, отчество слушателя. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- г) дата начала обучения (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- д) дата окончания обучения (указывается дата и номер приказа об отчислении).

4.4. Обложка личного дела заполняется синей или черной пастой.

4.5. Страницы личного дела нумеруются.

4.6. После завершения формирования личного дела:

- а) подшивается лист-заверитель дела;
- б) составляется опись дел по личному составу слушателей.

Приложение 2

Образец заполнения КНИГИ регистрации личных дел слушателей

КНИГА

регистрации личных дел слушателей

п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата начала формирования личного дела	Дата окончания формирования личного дела	Количество листов	Примечания
1.					
2.					
3.					

Форма титульного листа дела слушателя

**Некоммерческое партнерство
«Центр Постдипломного Образования «ДентМастер»
(профессорская стоматологическая клиника)**

Дело N _____

Слушатель _____

Дата проведения обучения

Приказы о порядке проведения учебного цикла

Приказ № _____ от _____
о зачислении на цикл дата

Приказ № _____ от _____
об отчислении с цикла дата

Передано в архив « _____ » _____ 2020 года.

**Некоммерческое партнерство «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер»
(профессорская стоматологическая клиника)»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Наименование программы

в объеме _____ часов

1. **ФИО**
2. **Дата рождения**
3. **Паспортные данные:** серия _____ № _____ выдан кем: _____

 когда _____ код подразделения _____
4. **Адрес регистрации обучающегося (прописки):**
 область, край, республика _____
 район _____ населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
5. **Телефон +7 _____ e-mail**
6. **Документ об образовании:** серия и номер диплома № _____
 кем и когда выдан _____
 специальность/квалификация по диплому _____
7. **Место работы:**
8. **Адрес, на который необходимо направить документы:** индекс _____
 область, край, республика _____ населенный
 пункт _____
 улица корп. _____ кв. _____
(если договор на обучения заключается с юридическим лицом, п. 8 не заполняется)
9. **Укажите источник, из которого Вы узнали о**

(дата)

(подпись)

Директору НП «ЦПО «ДентМастер»

Шеплеву Б.В. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Пол _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____

Кем и когда выдан _____

Место фактического проживания _____

Место регистрации _____

Контактный номер телефона _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в Некоммерческое Партнерство «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер» (профессорская стоматологическая клиника) для обучения на платной основе по программе дополнительного профессионального образования – повышение квалификации по теме _____

в период с « _____ » _____ 2020г. по « _____ » _____ 2020 г.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а): _____

С Правилами приема и условиями обучения в Некоммерческом Партнерстве «Центр Постдипломного Образования «ДентМастер» (профессорская стоматологическая клиника)» ознакомлен(а): _____

На обработку своих персональных данных согласен (согласна) _____

_____ / _____ / _____

дата, ФИО, подпись

Начато _____
дата начала формирования дела

Окончено _____
дата окончания формирования дела

На _____ листах
Хранить _____ лет

Форма листа — заверителя дела

Лист — заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано листов _____
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера _____

Пропущенные номера листов внутренней описи _____

наименование должности

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2020 год