

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУК УР
«Национальная библиотека УР»
Т.В. Тензина
« 12 » *Декабрь* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей/обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы (далее - ДОП) в автономном учреждении культуры Удмуртской Республики «Национальная библиотека Удмуртской Республики» (далее – Библиотека).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 г. №629
- Уставом Библиотеки;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе/обучающемся. Личное дело формируется с момента зачисления на обучение по ДОП и до отчисления в связи с завершением обучения или досрочным отчислением по инициативе слушателя/обучающегося или по инициативе Библиотеки.

1.4. Документы помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа о зачислении слушателя/обучающегося на обучение по ДОП.

II. Формирование личных дел

2.1. Личные дела формируются на слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП), и обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых (далее – ДООП).

2.2. Личные дела слушателей, осваивающих ДОП, размещаются в отдельных файлах в алфавитном порядке в общей папке-скоросшивателе на группу.

2.3. Личное дело слушателя, осваивающего ДОП, включает в себя:

- заявление о приеме на обучение;
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копию диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку из образовательного учреждения о прохождении обучения (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- договор об оказании образовательных услуг;

- копию документа об оплате обучения (для слушателей, обучающихся на платной основе);
- копии приказов о зачислении, отчислении;
- копию выданного документа о повышении квалификации (диплома, удостоверения, сертификата, справки), подтверждающего обучение по соответствующей ДПП.

2.4. Личные дела обучающихся по ДООП помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

2.3. Личное дело обучающегося по ДООП включает в себя:

- заявление о приеме на обучение;
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- договор об оказании образовательных услуг;
- копию документа об оплате обучения (для обучающихся на платной основе);
- копии приказов о зачислении, отчислении;
- копию выданного документа, подтверждающего обучение по соответствующей ДООП (сертификата или справки).

III. Ведение и хранение личных дел

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения по ДОП.

3.2. В процессе ведения личного дела в него вкладываются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе/обучающемся;
- справки (при наличии).

3.3. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения возлагается на специалистов научно-методического отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к ним имеют сотрудники и заведующий научно-методического отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел.

3.5. Срок хранения личных дел обучающихся в научно-методическом отделе 3 года, далее документы передаются в архив Библиотеки.

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения до принятия нового.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в Библиотеке.