



Автономное учреждение Удмуртской Республики  
«Центр спортивной подготовки сборных команд»

## ПРИКАЗ

«18» 12 2020 г.

№ 448С

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в автономном учреждении Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд»

В целях выполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с уставом автономного учреждения Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - АУ УР «ЦСП»)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в АУ УР «ЦСП».

2. Начальнику отдела координации деятельности и методического обеспечения организаций АУ УР «ЦСП» (Е.В. Васильева) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте АУ УР «ЦСП» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор

А.С. Вдовиченко

С приказом ознакомлена и согласна:

Васильева Е.В. / Е. Васильева / дата \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом автономного учреждения  
Удмуртской Республики «Центр спортивной  
подготовки сборных команд»  
«18» 12 2020 года № 448 с

**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей**  
**дополнительных профессиональных программ в автономном учреждении**  
**Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в автономном учреждении Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в автономном учреждении Удмуртской Республики «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее – АУ УР «ЦСП»).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- устава АУ УР «ЦСП»;
- иных нормативных актов, в том числе локальных актов АУ УР «ЦСП», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности.

3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в АУ УР «ЦСП», в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок формирования личных дел слушателей**

5. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется специалистами отдела координации деятельности и методического обеспечения организаций АУ УР «ЦСП» (далее – Отдел).

6. Личное дело слушателя, осваивающего программу профессиональной переподготовки, формируется в соответствии с Правилами приема граждан на обучение

по дополнительным профессиональным программам АУ УР «ЦСП» и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора АУ УР «ЦСП»;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом РФ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (сведения о поступающем гражданине - страницы 2 и 3 паспорта гражданина РФ, а также страницы, содержащие сведения о регистрации гражданина);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное) (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу об образовании со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы/обучения либо нотариально);
- справка из образовательного учреждения - при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования поступающим параллельно с поступлением в АУ УР «ЦСП»;
- копия СНИЛС (данные СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных.

7. При реализации программ дополнительного профессионального образования допускается формирование дела на группу слушателей (далее – личные дела слушателей).

9. При восстановлении слушателя, отчисленного из АУ УР «ЦСП», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело слушателя включается заявление на восстановление с визой директора АУ УР «ЦСП», копия приказа о восстановлении слушателя.

### **III. Порядок ведения личных дел слушателей**

11. Личное дело слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки, (далее – слушатели профессиональной переподготовки) ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

12. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в период обучения возлагается на работников Отдела.

13. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, указанным в пункте 6 Положения, прикладываются:

- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии).

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

15. При досрочном отчислении слушателя по его требованию ему выдается справка об обучении (о периоде обучения).

#### IV. Порядок хранения личных дел слушателей

18. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу.

19. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника Отдела.

20. Изъятие документов личного дела слушателя по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) осуществляется на основании письменного указания директора АУ УР «ЦСП» или уполномоченного им лица.

21. 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 АУ УР «ЦСП» или уполномоченного им лица.

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

23. При отчислении слушателя в связи с завершением обучения его личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других слушателей и по истечении 5-летнего срока оперативного хранения либо уничтожается, либо передается на архивное хранение в установленном порядке.

24. Личные дела слушателей по истечении сроков оперативного хранения (5 лет) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

25. Личные дела слушателей по описи передаются на архивное хранение по истечении срока оперативного хранения, не позднее 3 месяцев после окончания данного срока.