

**Негосударственное учреждение
«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»
С.Н. Ваньшин

Приказ № 32 от «14» декабря 20 25 г.



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей (далее – слушателей), осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП), семинары, тренинги и мастер-классы в структурных подразделениях НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (далее – Учебный центр), реализующих данные программы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период реабилитации и обучения слушателя в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением требований Положения об обработке и защите персональных данных в Учебном центре НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.5. К личным делам имеют право доступа сотрудники следующих подразделений:

- Руководство;
- Методико-информационный отдел;
- Отдел реабилитации инвалидов;
- Отдел информационных технологий;
- Отдел кадров;
- Бухгалтерия;

и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП), дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК), а также структурными подразделениями, указанными в п. 1.5.

1.7. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Личные дела слушателей формируются ведущим специалистом структурного подразделения МИО.

2.2. Личное дело слушателя содержит:

- 2.2.1. заявление о приеме в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»;
- 2.2.2. согласие на обработку персональных данных;

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

2.2.4. копия документа об образовании и о квалификации или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по ДПП ДПО);

2.2.5 копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП ГП и/или ДПП ПК в Институте «Реакомп»;

2.2.6. копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества;

2.2.7. копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

2.2.8. копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающая группу инвалидности*

2.2.9. копия членского билета ВОС*;

2.3. Заявление слушателя о приеме в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» должно иметь визу:

2.3.1. Заявление слушателя по программам социально-реабилитационных дисциплин визируется начальником ОРИ;

2.3.2. Заявление слушателя по программам информационных технологий визируется начальником ОИТ;

2.3.3. Все остальные заявления визирует начальник МИО.

2.4. Все документы личного дела слушателя помещаются в файл с внутренней описью документов, включенных в личное дело, и хранятся в папке – регистраторе в алфавитном порядке;

* для слушателей, обучающихся по реабилитационно-образовательным программам

2.5. После издания приказа о зачислении личные дела ведутся и хранятся в МИО.

2.6. Подлинник договора об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие оплату обучения хранятся в бухгалтерии Института «Реакомп».

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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 и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников МИО в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющихся в личном деле;

3.3.2. копии справок, выданных слушателю во время/по завершении обучения;

3.3.3. копии удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке с приложением;

3.3.4. заявление о выдаче дубликата удостоверения и/или диплома и/или приложения к нему.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела хранятся в МИО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение срока, согласно законодательству РФ, до передачи на архивное хранение.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя методико-информационного отдела.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на

основании письменного указания генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

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 генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

4.5. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений Института «Реакомп» производится на основании письменного разрешения генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. По истечении срока хранения личные дела передаются методико-информационным отделом по сдаточной описи (приложение 2) на хранение в архив НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками методико-информационного отдела в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, методико-информационный отдел передает по сдаточной описи (приложение 2) в архив НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.4. Личные дела слушателей являются документами долговременного срока хранения. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 50 (пятьдесят) лет.

Приложение 1
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел слушателей
ДПП ПП или ДПП ПК
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ
ФИО _____**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения	Кол-во листов	Примечание

Итого _____ документо
в*

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

*

(цифрами и прописью)

Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____
---	---	---

*Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив

Приложение 2
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел слушателей
ДПП ИП или ДПП ПК
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел/документов
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	ФИО / Название документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Передал _____ дел

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.

Принял _____ дел

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.