



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Сибирский учебный центр СПАС»

адрес: 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широкая д. 138/4.
тел/факс: 8(3452) 56-54-06, e-mail: mail@spas72.com, www.spas72.com

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Сибирский
учебный центр СПАС»

Л.Э. Белокодная

2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
СЛУШАТЕЛЯХ АНО ДПО «СИБИРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СПАС»

г. Тюмень, 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирский учебный центр СПАС» (далее - Организация).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

1.3 Дело группы слушателей – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателей в Организации.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5 К делам групп слушателей имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение дел групп слушателей заместитель директора по УМР, директор.

2. Ведение дел групп слушателей в период обучения

2.1. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

2.1.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.1.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.1.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- приказ по личному составу слушателей об открытии группы;
- журнал учебных занятий;
- аттестационная ведомость;
- протокол заседания комиссии по проверке знаний;
- приказ об отчислении в связи с окончанием обучения;
- регистрация выданных удостоверений.

2.1.4. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

2.2. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2.2.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.2.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.2.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- заявление на обучение в АНО ДПО «Сибирский учебный центр СПАС»
- регистрационный лист, фотография размером 3x4;
- копии документов об образовании и о квалификации;
- данные паспорта;

- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
 - копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
 - приказ о зачислении;
 - журнал учебных занятий;
 - аттестационная ведомость;
 - протокол заседания комиссии по проверке знаний (сводный/индивидуальный);
 - приказ об отчислении;
 - регистрация выданных дипломов;
 - копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением.
- 2.2.4. Составляется внутренняя опись документов, включенных в дело группы
- 2.2.5. Документы в деле группы слушателей располагаются в порядке их поступления.
- 2.2.6. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.
- 2.2.7. На обложке дела группы слушателей проставляется его номер.

2.3. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих основные программы профессионального обучения.

2.3.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.3.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- заявка на обучение в АНО ДПО «Сибирский учебный центр СПАС»;
- приказ о зачислении;
- журнал учебных занятий;
- аттестационная ведомость;
- протокол заседания комиссии по проверке знаний;
- приказ об отчислении;
- регистрация выданных удостоверений;
- прохождение производственной практики (стажировочный лист).

2.3.4. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

3. Хранение дел групп слушателей

3.1. Дела групп слушателей должны храниться в методическом отделе в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения в закрывающемся шкафу.

3.2. Ответственность за сохранность дел групп слушателей возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

3.3. Выдача дела групп слушателей во временное пользование (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных

случаях на основании письменного разрешения директора. При возвращении дела групп слушателей лицо, ответственное за ведение и хранение дел групп слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов.

3.4. Дела групп слушателей, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в методическом отделе в течение одного года оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

4. Передача дел групп слушателей и документов дел групп слушателей на архивное хранение

4.1. По истечении срока оперативного хранения дела групп слушателей передаются методическим отделом по сдаточной описи на архивное хранение. Архивное хранение осуществляется по адресу 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4.

4.2. Оформление дел групп слушателей, передаваемых на архивное хранение, осуществляется специалистом учебно-методического отдела, ответственным за подготовку дел групп слушателей к архивному хранению.

4.3. Дела групп слушателей для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том краткосрочного (на срок действия документов) и долговременного (75 лет) хранения в хронологической последовательности включаются скрепленные дела групп слушателей по направлениям обучения;
- все листы дел групп слушателей, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;
- каждый том дела ведется на 1 и 2 полугодие (при большом объеме);
- каждый том дела не должен превышать 250 листов;
- опись сформированного тома дела включает: дату, общее количество дел групп, номер по порядку, номера дел групп, соответствующие страницы дела;
- дела групп слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в скрепленном виде;
- все тома краткосрочного и долговременного хранения помещаются в короб, на котором проставляется номер, год и указывается перечень направлений обучения.

4.4. Хранение дел групп слушателей организуется в соответствии с положением, и хранятся в течение срока действия документов, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом директора Организации.