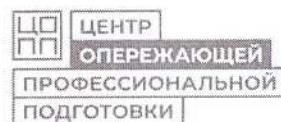


Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»
(БПОУ ОО «ОТАиТ»)



Принято
Педагогическим советом БПОУ ОО «ОТАиТ»

Протокол от 30 августа 2022 г. № 1

Утверждаю
Директор БПОУ ОО «ОТАиТ»
Е.А. Тушева
" 01 " сентября 2022 г.

Приказ от 01 сентября 2022 г. № 715

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,
РЕАЛИЗУЕМЫМ В ЦЕНТРЕ ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ЦОПП)

Дата введения: 01.09.2022 г.

Орел, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предмет регулирования настоящего Положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел слушателей.....	4
5. Хранение личных дел слушателей.....	5
6. Заключительные положения.....	5
7. Приложения.....	6

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения дел слушателей по образовательным программам, реализуемым в Центре опережающей профессиональной подготовки Орловской области (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по программам опережающей профессиональной подготовки: основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в ЦОПП.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.07.2013 № 499;
- Распоряжения Минпросвещения России от 28.02.2019 № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;
- Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Устава БПОУ ОО «ОТАиТ»;
- Положения о ЦОПП.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является обязательным для ЦОПП, как структурного подразделения БПОУ ОО «ОТАиТ».

Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей в ЦОПП, алгоритм действия ЦОПП при формировании, систематизации и использования информации о слушателе.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

1.1. На каждого слушателя формируется одно личное дело.

1.2. Все документы личного дела помещаются в папку. Титульный лист личного дела содержит следующую информацию: номер дела; фамилию, имя, отчество слушателя; наименование программы подготовки; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела; количество листов (Приложение 1).

1.3. Личному делу присваивается номер, формируемый исходя из первой буквы фамилии слушателя, порядкового номера слушателя по алфавитной книге и буквенного индекса программы обучения (например: № А-1-ПО, № Б-2-ДО, где «А» или «Б» – первая буква фамилии слушателя, «1» или «2» – порядковый номер в алфавитной книге, «ПО» – программа профессионального обучения, «ДО» – дополнительная образовательная программа).

1.4. Листы личного дела нумеруются, кроме листа внутренней описи. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

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

1.6. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на старшего методиста ЦОПП.

1.7. Личное дело содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение установленного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- выписки из приказов (о зачислении, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документа установленного образца, об отчислении);
- копия выданного документа установленного образца (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке);

– внутренняя опись (Приложение 2).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

Личное дело слушателя хранится 3 года. Далее уничтожается в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 3).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждено директором БПОУ ОО «ОТАиТ». В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.

Приложение 1

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»
(БПОУ ОО «ОТАиТ»)**

**ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
В ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЦОПП)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

(наименование программы)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Срок хранения 3 года
Страница 6 из 8

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по образовательным программам, реализуемым в Центре опережающей профессиональной подготовки Орловской области

Приложение 2

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____
документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Методист ЦОПП

(подпись)

(расшифровка)

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по образовательным программам, реализуемым в Центре опережающей профессиональной подготовки Орловской области

Приложение 3

**Бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский техникум агротехнологий
и транспорта»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «ОТАиТ»

_____ Е.А. Гусева

_____ 202__ г.

АКТ

_____ № _____

г. Орел

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типичных управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России (Росархив) 6 октября 2000г. и Перечня типовых управленческих документов 1989 г. издания, отобранных к уничтожению, как утратившие практическое значение в финансово-хозяйственной и коммерческой деятельности, следующих документов и дела БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»:

№№ п/п	Заголовок дела	Годы	Кол-во дел	№№ ст. по перечню
1	2	3	4	5

Итого _____ дел за _____ внесено в акт на уничтожение.

Ответственный за архив _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)