

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Липецкий институт
переподготовки и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса»**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ЛИППКК АПК
Протокол № 6
«26» мая 2017 г.

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ЛИППКК АПК
М.В. Никонов
«26» мая 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении личных дел слушателей**

Липецк-2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел слушателей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел слушателей Института по программам переподготовки.

1.3. Ведение личных дел слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Института.

2. Порядок, ведение и хранение личных дел слушателей Института

2.1. Личное дело слушателей Института по программам переподготовки формируется из документов:

- заявление слушателя на обучение;
- личная карточка;
- копию паспорта;
- копию диплома;
- документы, поступающие в процессе обучения;
- документ на смену фамилии.

2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение или специалистом отдела кадров Института; для физических лиц – специалистом отдела кадров Института.

2.3. Личное дело оформляется на каждого слушателя Института, все документы подшиваются в картонную папку-скоросшиватель.

2.4. На папке подписывается:

- название направления по программе переподготовки;
- дата начала ведения личного дела;
- дата окончания ведения личного дела.

2.5. При оформлении и ведении личного дела для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.6. Хранение личных дел слушателей должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам, хранятся в течение 5 лет в учебном отделе, затем передаются в архив.

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей Института

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на работника Института приказом ректора.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института несет ответственность:

- за достоверность информации;
- за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается ректором.

4.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

4.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Института.

4.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.