

**негосударственное частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт переподготовки и повышения квалификации»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НЧОУ ДПО «ИППК»  
\_\_\_\_\_ А.А. Токтарев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации» (далее – Положение, НЧОУ ДПО «ИППК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-14, Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., Инструкцией по делопроизводству

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НЧОУ ДПО «ИППК», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося (учебная часть).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося специально уполномоченным работникам НЧОУ ДПО «ИППК», которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора НЧОУ ДПО «ИППК».

1.5. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.6. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части.

## **II. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке. Допускается объединять в одну папку несколько личных дел обучающихся.

2.2. К моменту формирования личного дела в учебной части оно должно содержать следующие документы:

- заявление (заявка) на имя директора о приеме в НЧОУ ДПО «ИППК»;
- документ об образовании и (или) квалификации (в случае поступления на обучения по программам, которые относятся к дополнительным общеразвивающим (например: охрана труда, пожарно-технический минимум и т.п.), разрешается не предоставлять документ об образовании);
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство (в случае поступления на обучения по программам, которые относятся к дополнительным общеразвивающим (например: охрана труда, пожарно-технический минимум и т.п.), разрешается не предоставлять).

2.3. Секретарь учебной части дополняет личное дело приказом о приеме (зачислении) на обучение.

## **III. Ведение личных дел**

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся (секретарь учебной части).

3.2. В период обучения личное дело обучающегося пополняется выписками из приказов:

- о предоставлении академического отпуска;
- о переводе с одной профессиональной образовательной программы на другую;
- о продлении периода обучения;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о смене фамилии, имени или отчества и др.

3.3. В необходимых случаях в личные дела могут содержать докладные записки преподавателей с отметкой о принятых мерах дисциплинарного воздействия.

3.4. При восстановлении в число обучающихся, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. При отчислении обучающегося из НЧОУ ДПО «ИППК» в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении;
- журнал учета учебных занятий (только для групп, которые обучаются по очной форме);
- результаты итоговой аттестации.

#### **IV. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.

4.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.