

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональный институт профессиональной переподготовки»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РИПП»
_____ А.А. Токтарев
«12» января 2021 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личного дела
обучающегося в АНО ДПО «РИПП»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в АНО ДПО «РИПП» (далее – Положение, организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению учебной частью организации.

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 только специально уполномоченным работникам организации, 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 организации.

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 выполнение 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 организацию;
- 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 на работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся (секретарь учебной части).

3.2. В период обучения личное дело обучающегося может пополняться (при необходимости) выписками из приказов:

- о переводе с одной профессиональной образовательной программы на другую;
- о продлении периода обучения;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о допуске к итоговой аттестации;
- 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 отчислении обучающегося из организации в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении;
- журнал учета учебных занятий (только для групп, которые обучаются по очной форме);
- результаты итоговой аттестации (для тех обучающихся, для которых аттестация предусмотрена образовательной программой).

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 (секретарь учебной части).

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

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

4.5. После отчисления обучающегося из образовательного учреждения из его личного дела изымаются и уничтожаются копии следующих документов:

- копия паспорта
- копия СНИЛС

4.6. После отчисления обучающегося личное дело передается на хранение в архив организации. При передачи на хранение личное дело состоит из следующих документов:

- заявка (заявление) на обучение;
- приказ о зачислении на обучение;
- копия документа об образовании (для образовательных программ, по которым существует образовательный ценз);
- копия документа о смене фамилии (при наличии);
- журнал учета посещаемости (для образовательных программ очной формы)
- приказ о допуске к итоговой аттестации (при наличии)
- результаты итоговой аттестации

Срок хранения личного дела составляет – 75 лет