**Организация дополнительного профессионального образования**

**частное учреждение «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров»**

**ОДПО ЧУ «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров»**

****

 **«УТВЕРЖДАЮ»**

 **ОДПО ЧУ «Новороссийский**

**специализированный**

**институт подготовки кадров»**

 **В. С. Популиди**

 **17 января 2022 г.**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОДПО ЧУ «НОВОРОССИЙСКИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

**г. Новороссийск**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела, обучающегося в ОДПО ЧУ «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров» (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»,
	2. Настоящее Положение обязательно к применению учебной частью организации.
	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.

- 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.

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

* 1. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части.
1. **Формирование личных дел**
	1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке. Допускается объединять в одну папку несколько личных дел обучающихся.
	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).
	1. Секретарь учебной части дополняет личное дело приказом о приеме (зачислении) на обучение.
1. **Ведение личных дел**
	1. Ответственность за ведение и хранение личных дел, обучающихся возлагается работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся (секретарь учебной части).
	2. В период обучения личное дело обучающегося может пополняется (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.

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

* 1. 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).
1. **Хранение личных дел**
	1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.
	2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел (секретарь учебной части).
	3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе.
	4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.
	5. После отчисления, обучающегося из образовательного учреждения из его личного дела изымаются и уничтожаются копии следующих документов:
		* копия паспорта
* копия СНИЛС

После отчисления, обучающегося личное дело передается на хранение в архив организации. При передаче 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.