


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ**

« 30 » августа 2022г.
Утверждаю _____
Директор АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в
**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
(АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ)**

г. Таганрог
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося (далее - Положение) в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА РЕЧИ» (далее – Институт) 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 в Институте.

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.

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 трудовых функций.

1.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы в определенных законом случаях по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем, указанный в запросе. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института или сотрудника, уполномоченного на выдачу соответствующего разрешения.

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 исполнение требований настоящего Положения возлагается на директора Института либо лицо, ответственное за обработку персональных данных, назначенное соответствующим приказом.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке. Допускается объединять в одну папку несколько личных дел обучающихся проходящих обучение по одной дополнительной образовательной программе в один временной период (учебная группа).

2.2. К моменту формирования личного в Институте оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора Института о желании обучаться по дополнительной образовательной программе;
- копия диплома о предшествующем образовании;
- копия СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о перемене имени (при наличии);
- договор об оказании услуг по дополнительному профессиональному образованию;
- квитанция об оплате обучения.

2.3. Сотрудник института дополняет личное дело приказом о приеме (зачислении) на обучение.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на уполномоченного работника (-ов) Института.

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

- о переводе с одной программы дополнительного профессионального образования 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 отчислении обучающегося из организации в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении;
- результаты итоговой аттестации (для тех обучающихся, у которых аттестация предусмотрена образовательной программой).

4. Хранение личных дел

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

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 имеет директор.

4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Директора.

4.5. После отчисления обучающегося из образовательного учреждения из его личного дела изымаются и уничтожаются копии документов, наличие которых не предусмотрено настоящим положением.

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

- заявление о приеме на обучение;
- приказ о зачислении на обучение;
- копия документа об образовании;
- копия документа о смене фамилии (при наличии);
- приказ о допуске к итоговой аттестации (при наличии);
- результаты итоговой аттестации.

Срок хранения личного дела составляет – 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ».