

АНО ДПО «ОНМЦ»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Объединенный Научно-методический
Центр»



«Утверждаю»

Директор АНО ДПО «ОНМЦ»

Ржанников Л. А.

«15» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Объединенный Научно-методический Центр» (далее - Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законодательством РФ в области образования;
- Уставом АНО ДПО «ОНМЦ»;
- Правилами приема в АНО ДПО «ОНМЦ».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Центра, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей (учебный отдел и т.д.). В обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам Центра, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 Центра.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Центре. Каждое личное дело формируется в отдельном файле.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора о приеме в Центр;
- копия документа об образовании государственного образца;
- лист тестирования;
- фотографии размером 3x4;
- личная карточка/анкета обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные АНО ДПО «ОНМЦ».

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Центре заводится личное дело обучающегося.

3.2. Все сведения об обучающемся работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения обучающихся Приемная комиссия передает в учебно-методический отдел (далее УМО) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.5. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в УО оно

должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление обучающегося (по установленной в Центре форме), копия документа об образовании государственного образца, личная карточка обучающегося, фотографии, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг.

3.6. Личные дела (с копиями документов) слушателей, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников учебного отдела и сотрудников архива, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На учебный отдел возлагается оформление зачетных книжек. Оформление заказов на изготовление бланков зачетных книжек осуществляет учебно-методический отдел Центра.

Зачетные книжки подписываются ректором и заверяются печатью АНО ДПО «ОНМЦ».

Личному делу и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении зачетной книжки студент

расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Центра зачетная книжка сдается в УМО для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри Центра с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из АНО ДПО «ОНМЦ», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой руководителя УМО, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Центре. По окончании обучения или выбытии обучающегося из АНО ДПО «ОНМЦ» учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются копии личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении).

4.6. При отчислении обучающегося из АНО ДПО «ОНМЦ» в личное дело добавляются:

- отметка о номере приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО ДПО «ОНМЦ», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения).

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в АНО ДПО «ОНМЦ» его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют сотрудники учебно-методического управления, приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя учебно-методического отдела.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Центре, производит сотрудник учебно-методического отдела, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
- полностью заполненную учебную карточку обучающегося;
- копию диплома с приложением;
- зачетную книжку;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- хранение личного дела до передачи его в архив Центра;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Центра;
- передача личных дел в архив Центра.

5.7. Личные дела слушателей, отчисленных из Центра, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка нумеруется каждый одним листом.

5.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив.