



ИНСТИТУТ
ПРОГРЕССИВНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

115088, Москва, ул. Южнопортовая, д.5, стр.8
тел./факс: 8 (495) 984-75-84, 8 (495) 663-30-92
www.mostrudexpert.ru; e-mail: inbox@mostrudexpert.ru

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
ПРОГРЕССИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
СФЕРЕ УСЛУГ"

Лицензия Департамента образования
города Москвы на осуществление
образовательной деятельности № 037251
от 11 марта 2016г.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

А.Н. Триска

Директор

УТВЕРЖДАЮ

А.Ю. Михайлов

«22» августа 2024 г.

«22» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Москва 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) АНО ДПО «ИПТСУ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «ИПТСУ»;

- Правила приема обучающихся в АНО ДПО «ИПТСУ».

1.2. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся, алгоритм действия сотрудников Учебного центра при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся.

1.3. Положение обязательно к применению в АНО ДПО «ИПТСУ», для лиц ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать требования Положения об обработке и защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «ИПТСУ», в том числе:

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

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателя, 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;

- разрешать доступ к персональным данным слушателя только специально уполномоченным лицам АНО ДПО «ИПТСУ», при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.6. Копии документов из личного дела слушателя могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры и т.д.), оформленным в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора АНО ДПО «ИПТСУ».

1.7. Обучающийся имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии ответственного лица Учебного центра АНО ДПО «ИПТСУ». Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1. В личном деле слушателя содержатся следующие документы (документы на электронном или бумажном носителе):

- заявление о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе или программе профессионального обучения (поданное в соответствии с Правилами приема обучающихся в АНО ДПО «ИПТСУ»);

- согласие слушателя на обработку персональных данных;

- оригинал договора об оказании образовательных услуг;

- при отчислении слушателя из АНО ДПО «ИПТСУ» в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам - копии документов, подтверждающих выдачу соответствующего удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке;

- приказы о зачислении и отчислении слушателя;

- ведомости ИАК / протоколы ИАК

- копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);

- копия документа, подтверждающая наличие у поступающего на обучение основного/среднего общего, высшего или среднего профессионального образования предоставленная по желанию, хранится в личном деле обучающегося (при необходимости);

- копии документов, подтверждающих особые права и (или) преимущества при поступлении (для поступивших с использованием особых прав и (или) преимуществ) (при необходимости);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);

- подлинники заявлений и обращений слушателя и копии ответов на них (при наличии);

- копия претензии, отправленной слушателю (Заказчику) при возникновении задолженности по оплате обучения, при возникновении академической задолженности (при наличии);

- заявление о перезачете/переаттестации учебных дисциплин, модулей, практик (при наличии).

- при отчислении слушателя из АНО ДПО «ИПТСУ» до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления (при наличии);

- иные документы по организации учебного процесса для слушателя.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды дополнительно прилагают:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным органом медико-социальной экспертизы;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.1., дополнительно входят следующие документы (документы на электронном или бумажном носителе):

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

- оригиналы и (или) копии нотариально заверенных доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при необходимости);

- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

2.3. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.

2.4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. В период поступления и обучения слушателя в АНО ДПО «ИПТСУ» его личное дело хранится в учебном центре на бумажном или на электронных носителях.

3.2. Личные дела обучающихся могут храниться в бумажном виде в папках. Они находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и

ограничивается для пользователей, не являющихся оператором информационной системы.

3.4. Список должностей работников АНО ДПО «ИПТСУ», допущенных к обработке персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, определяется директором АНО ДПО «ИПТСУ».

3.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, за эксплуатацию и обеспечение безопасности информации, а так же ответственный за ведение и хранение личных дел назначаются приказом директора АНО ДПО «ИПТСУ».

3.6. В случае утраты/порчи какого-либо документа (копии) из личного дела слушателя, работник, виновный в утрате/порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

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

3.6. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется в Учебном центре до передачи его в архив АНО ДПО «ИПТСУ» или уничтожении (согласно номенклатуры дел).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «ИПТСУ» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

4.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором АНО ДПО «ИПТСУ» и действуют до замены их новым.