



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

625001, г.Тюмень, ул.Уральская 60/1, Тел/факс +7(3452) 783893, 89698107454

e-mail: [bekiroff@yandex.ru](mailto:bekiroff@yandex.ru),

ОГРН 1127232014722, ИНН/КПП 7204179790/7203011001

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

НЧОУ ДПО «Региональный

Специализированный

учебный центр»

**А.А. Бекиров**



« 03 »

20 24 г.

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

Тюмень 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональном Специализированном учебном центре» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей учреждения (далее - слушателей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Инструкцией о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению в Учреждение, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей. В обеспечении документооборота, ответственные сотрудники обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателя, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателя необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные слушателей, 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 слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателя только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения слушателем образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела слушателей 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 Учреждения.

Оригиналы документов, из личного дела слушателя 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 слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

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

2.2. В состав личного дела слушателя входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора о приеме в Учреждение
- документ об образовании государственного образца;
- СНИЛС (для граждан Российской Федерации)
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному слушателю;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- копии образовательных документов, выданные Учреждением.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. На каждого поступающего слушателя в Учреждение сотрудниками Учреждения формируется личное дело.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на сотрудников Учреждения.

3.3. Личные дела зачисленных на обучение слушателей передаются директору не позднее, чем за 5 дней до начала образовательного процесса по программе дополнительного профессионального образования для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками в журнале регистрации личных дел слушателей.

3.4. К моменту передачи личного дела слушателя в отдел делопроизводства оно должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление обучающегося (по установленной в Учреждении форме); копия документа об образовании государственного образца, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, опись принятых документов.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения в Учреждение личное дело слушателя 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.

4.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося также имеют директор, сотрудники методического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Учреждения или уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4. 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.

Директор  
НЧОУ ДПО «Региональный  
Специализированный учебный  
центр»



А.А. Бекиров