


Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального развития работников бюджетной сферы»

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО «Институт
профессионального развития
работников бюджетной сферы»

 В.И. Драйд

Приказ № 3-ОД от «19» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и хранения личных дел слушателей
АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы»**

г. Новосибирск, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» (далее – Организация).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателей 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 слушателей только специально уполномоченным лицам Организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела слушателя 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.

1.5. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Организации.

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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на директора Организации.

2. Состав документов личного дела слушателя

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе Организации по дополнительным профессиональным программам повышения

квалификации и/или профессиональной переподготовки, в которое включаются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

2.2. По дополнительным профессиональным программам личное дело может быть оформлено как на каждого слушателя, так и на группу слушателей.

2.3. Личные дела слушателей формируются на основании Правил приёма, отчисления и восстановления слушателей программ дополнительного профессионального образования Организации и содержат следующие документы:

- заявление на зачисление в Организацию;
- копию документа об образовании и о квалификации или справку с места обучения;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство (например, страница 2,3 паспорта гражданина РФ);
- копию свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- приказы (копии приказов) о зачислении, восстановлении, отчислении слушателя и выдачи документа о квалификации или выписки из них;
- результаты аттестации слушателя (при её осуществлении);
- копии выданных Организацией документов о квалификации.

Личные дела слушателей ведутся в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с окончанием обучения или по другим основаниям.

3. Хранение личных дел

3.1. В период обучения личные дела слушателей хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

3.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей и его непосредственные руководители.

3.3. Личные дела слушателей, отчисленных из Организации, находятся на оперативном хранении в течение 5-ти лет.

3.4. По истечении сроков хранения личные дела уничтожаются на основании акта об уничтожении документов, либо передаются в архив в соответствии с актуальными нормами законодательства.

3.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на руководителя организационного отдела Организации.