

**Учебно-практикующий центр профессионального педикюра
ИП Кривошапкина Анна Афанасьевна**

Утверждаю:
Индивидуальный предприниматель
Кривошапкина А.А.

10 мая 2022 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

1. Общие положения

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в **ИП Кривошапкина А.А.**, (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в техникуме.

Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

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 Учреждения.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, выдаются по описи (медицинские книжки).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Формирование личных дел

Формирование личного дела обучающегося осуществляется при зачислении приказом. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на администратора Учреждения.

Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление установленного образца на имя директора о зачислении на обучение
- копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;
- копия СНИЛС;
- договор на оказание образовательных услуг;

- копия документа об образовании;
- приказ о зачислении в учреждение;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2. Ведение личных дел в период обучения

При восстановлении обучающегося, отчисленного из учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Во время обучения в личное дело вкладываются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- аттестационная ведомость перезачета/переаттестации дисциплин.

3. Хранение личных дел

В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

Право доступа к документам личного дела также имеют директор.

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.

Личные дела обучающихся, отчисленных из учреждения, подлежат хранению в отдельной папке.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле №

6

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Копия паспорта с отметкой о прописке		
2	Договор на оказание образовательных услуг		
3	Копия аттестата или иного документа об образовании		
4	Копия снилс		
5	Приказ о зачислении		
6	Приказ об отчислении		
7	Экзаменационный лист		
8	Протокол итоговой аттестации		

8 Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

« ____ » _____ 2025 г.