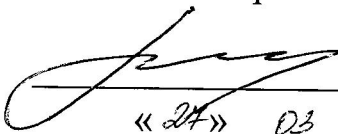


«Утверждаю»
Заместитель директора
по управлению персоналом и общим вопросам
филиала АО «Газпром газораспределение»
в Астраханской области


Е.О. Пирцул
«24» 03 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Астрахань 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел обучающихся

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152 ФЗ «О персональных данных»;

•• 1.3. Положение обязательно к применению в учебно-методическом центре Филиала АО «Газпром газораспределение» в Астраханской области, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные 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 обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, утвержденным Приказом Филиала;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от руководителя Филиала. 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, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность необходимых документов, содержащих сведения об обучающемся в учебно-методическом центре.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:
-копия СНИЛС

- документ об образовании государственного образца (копия)
- фотография размером 3x4;
- дневник учета производственного обучения
- заключение-характеристика

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в образовательную организацию заводится личное дело. Личное дело находится в отдельном файле и формируется в общую папку всех обучаемых, согласно приказа на обучение. В этой же папке размещаются копии приказов, копия протокола, копия экзаменационного листа, журнал посещений, журнал текущего контроля успеваемости, журнал промежуточной и итоговой аттестации.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по подготовке кадров, утвержденного Приказом.

4.2. На специалиста по подготовке кадров возлагается ответственность за своевременное оформление удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, приложения к свидетельству.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится в УМЦ. Доступ к личным делам имеют лица, утвержденные приказом, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя Филиала.

5.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела.

5.4 После окончания обучения и сдачи экзаменов личные дела хранятся в учебно-методическом центре 75 лет, согласно Приказу Минобразования России от 11.05.1999г..

Начальник УМЦ



Ф.У. Абдрахманов