

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
«17» февраля 2023 г.
Протокол № 5**

**УТВЕРЖДЕНО:
Директор ОБПОУ
«Железногорский ПК»
Приказ от 20.02.2023г.
№ 01-04/112-1**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей, обучающихся в Многофункциональном центре
прикладных квалификаций**

Железногорск, 2023г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в МЦПК ОБПОУ «Железногорский ПК» (далее Положение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ОБПОУ «Железногорский ПК» (далее - Колледж) иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Колледжа. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов Колледжа, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

1.3. Положение обязательно к применению в МЦПК Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения.

В обеспечении документооборота ответственные подразделения/лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1 к Положению).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), 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 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 Университета; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. 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 ректора (иного уполномоченного лица) Университета.

1.6. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии руководителя

(куратора) курсов, закрепленного за данными программами. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

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

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на соответствующих назначенных кураторов курсов дополнительных образовательных программ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

2. Формирование и ведение личного дела слушателя

2.1. На каждого слушателя, поступающего в МЦПК на обучение по дополнительной образовательной программе и программе профессионального обучения, формируется личное дело слушателя.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личного дела слушателя возлагается на секретаря МЦПК.

2.3. В личном деле слушателя должны содержаться следующие документы:

- заявление о приеме в МЦПК на обучение по дополнительной образовательной программе или программе профессионального обучения;

- согласие слушателя на обработку персональных данных;

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

- договор об образовании по дополнительной образовательной программе (при наличии);

- копия документа об образовании;

- копия СНИЛС;

- копия паспорта;

- копия медицинской справки (при необходимости);

- копия водительского удостоверения (при необходимости)
- при отчислении слушателя из МЦЦПК до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления;
- при отчислении слушателя из МЦЦПК в связи с завершением обучения
- копии выдаваемых документов установленного образца;
- иные документы, предоставленные слушателем.

2.4. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.3., должны также входить следующие документы:

- 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 наличии) для обучающихся на дополнительных профессиональных программах;

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

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

2.6. В личном деле слушателя программы профессиональной переподготовки помимо документов, перечисленных в п.2.3., предусматривается также наличие следующих документов:

- выписки из всех приказов, касающихся данного слушателя;
- заявление о перезачете учебных дисциплин, модулей, практик (при необходимости).

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

2.8. При восстановлении слушателя, отчисленного из МЦПК, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются: заявление на восстановление с визой директор, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

3. Хранение личных дел слушателей

3.1. В период поступления и обучения слушателя в МЦПК его личное дело хранится у руководителя и секретаря МЦПК. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Сроки хранения личных дел слушателей

4.1. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется в МЦПК до передачи его в архив Колледжа или уничтожении (согласно номенклатуры дел). При сдаче личных дел в архив в 2-х экземплярах составляется акт передачи. (Приложение 2 к Положению)

4.2. Личные дела слушателей программ МЦПК хранятся в Колледже в течение 5 лет и, по истечении сроков хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 3).

Приложение 1

*к Положению,
о порядке формирования,
ведения и хранения
личных дел слушателей*

Сроки производства и передачи документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Формирование и ведение личного дела слушателя	Секретарь МЦПК	В течение всего срока реализации программы
2.	Подготовка к списанию личного дела слушателя (для программ повышения квалификации). Выделение к уничтожению.	Секретарь МЦПК	После окончания срока хранения в соответствующем подразделении
3.	Подготовка личного дела слушателя к сдаче в архив, сдача в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения (для программ профессиональной переподготовки)	Секретарь МЦПК	В соответствии с номенклатурой

Приложение 2

к Положению,
о порядке формирования,
ведения и хранения
личных дел слушателей

АКТ приема-передачи

личных дел слушателей МПЦК в архив Колледжа

Наименование программы _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Примечание

Акт сдал: секретарь МЦПК _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

Акт принял: заведующий архивом _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Положению,
о порядке формирования,
ведения и хранения
личных дел слушателей

АКТ

о выделении к уничтожению дел и документов временного
срока хранения

Наименование выделенных к уничтожению дел и документов
временного срока хранения _____

№ п/п		Примечание

Акт сдал: секретарь МЦПК _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

Акт принял: заведующий архивом _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.