

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЮниАвто»**
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, ГОРОД ГЕЛЕНДЖИК,
ул. Приморская/Гринченко, 28/5
ИНН 2304052237/230401001 ОГРН 1082300000661 Р/С 40703810030070002104
Геленджикское ОСБ №1807 г.Геленджик
тел/факс(86141) 5-61-61

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО «ЮниАвто»
Варкушин А.А.
01.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНОГО ДЕЛА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЧОУ ДПО «ЮниАвто».

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.08.2025

г. Геленджик
владелец 2025г. ЧОУ ДПО "ЮНИАВТО"
ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4
срок действия 22.04.2025 - 22.07.2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личного дела, обучающегося в образовательном учреждении ЧОУ ДПО «ЮниАвто». (далее – Положение, организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению учебной частью организации.

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

При передаче персональных данных обучающегося лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающегося должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным работникам организации, которые имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- Документы из личного дела, обучающегося 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 объёме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора организации.

- Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.4. Ответственность за выполнением требований настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части.

II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке. Допускается объединять в одну папку несколько личных дел обучающихся.

2.2. К моменту формирования личного дела в учебной части оно должно содержать следующие документы:

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.08.2025

владелец

серийный номер

срок действия

ЧОУ ДПО «ЮНИАВТО»

начальник учебной части

ДВСС00000047A081E980149B0F3B0800D5C15FF4

19.08.2025 09:10:06

- 2.3. Секретарь учебной части дополняет личное дело приказом о приёме (зачислении) на обучение.

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел, обучающихся возлагается работников, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся (секретарь учебной части).

- о продлении периода обучения;
- об обучении по индивидуальному учебному плану;
- о допуске к итоговой аттестации;
- о смене фамилии, имени или отчества и др.

- приказ об отчислении;
- журнал учёта учебных занятий (только для групп, которые обучаются по очной форме);
- результаты итоговой аттестации (для тех обучающихся, для которых аттестация предусмотрена образовательной программой).

- копия паспорта
- копия СНИЛС

- журнал учёта посещаемости (для образовательных программ очной формы)
приказ о допуске к итоговой аттестации (при наличии)

- результаты итоговой аттестации
Срок хранения личного дела составляет – 3 года.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.08.2025

владелец

ЧОУ ДПО "ЮНИАВТО"
ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер

DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4

срок действия

22.04.2025 - 22.07.2026

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 19.08.2025

владелец

ЧОУ ДПО "ЮНИАВТО"
ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер
срок действия

DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4
22.04.2025 - 22.07.2026