# 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

г. Геленджик чоу дпо "юниавто" 2025г ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4 срок действия 22.04.2025 - 22.07.2026

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 19.08.2025

#### **І.** 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

Кортуртичного дело обучающегося формируется в отдельной папке Допускается докумен объединять в одну папку несколько личных дел обучающих сязовость от элегороч формирования дела в учебной части оно должно содержать следующие документы:

- заявление (заявка) на имя директора о приёме в организацию;
- копии документов, удостоверяющих личность, гражданство (в случае поступления на обучения по программам, которые относятся к дополнительным общеразвивающим (например, охрана труда, пожарнотехнический минимум и т.п.), разрешается не предоставлять).
- 2.3.Секретарь учебной части дополняет личное дело приказом о приёме (зачислении) на обучение.

#### III. Ведение личных дел

- 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).
- 3.2. В период обучения личное дело обучающегося может пополняется (при необходимости) выписками из приказов:
  - о продлении периода обучения;
  - об обучении по индивидуальному учебному плану;
  - о допуске к итоговой аттестации;
  - о смене фамилии, имени или отчества и др.

В необходимых случаях в личные дела могут содержать докладные записки преподавателей с отметкой о принятых мерах дисциплинарного воздействия.

- 3.1. При отчислении обучающегося из организации в личное дело вносятся:
  - 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).

### IV. Хранение личных дел

- 4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебной части.
- 4.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел (секретарь учебной части).
- 4.3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебной работе.
- 4.4. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.
- 4.5. После отчисления, обучающегося из образовательного учреждения из его личного дела изымаются и уничтожаются копии следующих документов:
  - копия паспорта
  - копия СНИЛС

После отчисления, обучающегося личное дело передаётся на хранение в архив организации. При передаче на хранение личное дело состоит из следующих документов:

- заявка (заявление) на обучение;
- приказ о зачислении на обучение;
- копия документа об образовании (для образовательных программ, по Контур Крипто которым существует образовательный ценз), натолий анатольевич

документ по**КОПИЯ ДОКУМЕНТА Ю СМЕНЕ фамилиц (при наличии)** вв 149BF6F3B0800D5C15FF4

электронной журнал учета 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** Крипто

владелец

ЧОУ ДПО "ЮНИАВТО"

ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 19.08.2025

серийный номер срок действия DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4

22.04.2025 - 22.07.2026

**Контур** Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 19.08.2025

владелец

ЧОУ ДПО "ЮНИАВТО" ВАРКУШИН АНАТОЛИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер

DBC6DEE7047A081B98D149BF6F3B0800D5C15FF4

22.04.2025 - 22.07.2026 срок действия