

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК

«Агентство
социокультурных технологий»

И.Ф. Жаткин

2023 г.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении культуры «Агентство социокультурных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом ГБУК АСТ

Протокол от «07» 02 2023 г.

г. Самара

2023 г.

1. Введение

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении культуры «Агентство социокультурных технологий» (далее – Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении культуры «Агентстве социокультурных технологий» (далее - ГБУК АСТ, Организация, осуществляющая обучение).

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

1.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ГБУК АСТ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.4. 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 и других.

1.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.6. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГБУК АСТ.

1.7. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителя структурного подразделения ГБУК АСТ «Отдел развития и инноваций».

2. Состав личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ГБУК АСТ. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, код и направление подготовки, месяц и год поступления.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора ГБУК АСТ о приеме на обучение;
- копия документа о предыдущем образовании, заверенная в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, в которых предоставление данного свидетельства не требуется;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих особые права или преимущества при поступлении в ГБУК АСТ, подтверждающих право на льготы (при наличии).
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, перемене имени и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;

- копии справок об обучении (о периоде обучения), выданные ГБУК АСТ обучающемуся;
- копия удостоверения о повышении квалификации, выданного ГБУК АСТ;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника их заверившего, печать.

3. Формирование личного дела

3.1. На каждого поступающего на обучение в ГБУК АСТ в структурном подразделении «Отдел развития и инноваций» заводится личное дело обучающегося.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся и возлагается на менеджера структурного подразделения «Отдел развития и инноваций», назначенного приказом директора ГБУК АСТ.

4. Ведение личного дела в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на менеджера структурного подразделения «Отдел развития и инноваций», в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу обучающегося присваивается унифицированный номер.

4.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется личное дело, в которое вносятся на основании приказа соответствующие исправления.

4.4. При повторном зачислении на обучение в ГБУК АСТ продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.5. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному обучающемуся о переводе, отчислении, восстановлении;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справок об обучении (о периоде обучения).

4.6. При отчислении обучающегося из ГБУК АСТ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия документа об образовании, полученного в ГБУК АСТ (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в ГБУК АСТ его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет директор ГБУК АСТ, заместитель директора ГБУК АСТ по проектной деятельности и развитию.

5.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора ГБУК АСТ по проектной деятельности и развитию.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.5. В случае утери/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.6. Личное дело обучавшегося хранится в ГБУК АСТ 75 лет.