

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «МАСКОМ Восток»

А.Ю. Поярков  
«15» Июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся Центра инновационного образования  
ООО «МАСКОМ Восток»**

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Центра инновационного образования ООО «МАСКОМ Восток» (далее – ЦИО ООО «МАСКОМ Восток»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о холдинге МАСКОМ Восток.

1.3. Ведение личных дел обучающихся ЦИО ООО «МАСКОМ Восток» возлагается на должностное лицо по приказу генерального директора

ООО «МАСКОМ Восток» (далее – уполномоченное должностное лицо). Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом ООО «МАСКОМ Восток».

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. 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 здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ООО «МАСКОМ Восток», 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от руководителя ЦИО ООО «МАСКОМ Восток». 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, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Состав документов личного дела**

**2.1.** Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ЦИО ООО «МАСКОМ Восток». Каждое личное дело формируется отдельно.

**2.2.** В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;
- копия документа (диплома) об образовании;
- фотографии размером 3x4;
- учебная карточка обучающегося
- анкета обучающегося;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю.

## **3. Формирование и ведение личных дел**

**3.1.** На каждого поступающего в ЦИО ООО «МАСКОМ Восток» на обучение по дополнительной профессиональной программе заводится личное дело обучающегося. Каждому личному делу присваивается шифр из цифр и букв в следующем порядке: порядковый номер личного дела слушателя, дефис, аббревиатура вида дополнительной образовательной программы (ПП- профессиональная переподготовка; ПК – повышение квалификации), дефис, две последние цифры текущего календарного года, дефис, порядковый номер группы по данной программе в текущем календарном году.

**3.2.** Контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел осуществляется руководитель ЦИО ООО «МАСКОМ Восток».

**3.3.** Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

**3.4.** При восстановлении обучающегося, отчисленного из ЦИО ООО «МАСКОМ Восток», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой руководителя, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг.

**3.5.** На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в ЦИО ООО «МАСКОМ Восток».

**3.6.** При отчислении обучающегося из ЦИО ООО «МАСКОМ Восток» в личное дело добавляются отметка о номере приказа об отчислении.

## **4. Хранение личных дел**

**4.1.** Личные дела обучающихся хранятся в специальном служебном помещении ЦИО ООО «МАСКОМ Восток» с ограничением доступа. Доступ к личным делам имеют только руководитель ЦИО ООО «МАСКОМ Восток» и директор по персоналу. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя ЦИО ООО «МАСКОМ Восток».

**4.2.** Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя ЦИО ООО «МАСКОМ Восток». Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, хранятся 3 года, после чего сдаются в архив ООО «МАСКОМ Восток».

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных из Центра, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по специальному акту.

## 5. Ознакомление и порядок пересмотра Положения

5.1. В случае отказа от ознакомления с Положением, составляется соответствующий акт. При этом такой отказ не влечет за собой права действовать не в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов ООО «МАСКОМ Восток».

Руководитель ЦИО  
«15» ноября 2020г.



И.Ю. Костакова