


**Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебно-технический центр Энергоскан»**

УТВЕРЖДАЮ:  
«23» сентября 2021 г. приказ № 25-УЦ  
директор ООО «УТЦ Энергоскан»  
Шведов Станислав Константинович



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр  
Энергоскан»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан» и локальными актами Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан».

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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 директора. 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 федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора (заместителя директора) о приеме на обучение;

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) (уничтожается по достижении целей обработки персональных данных);
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или справка из образовательной организации (для программ ДПО) (уничтожается по достижении целей обработки персональных данных).
- свидетельство о смене фамилии (имени, отчества), если менялись (копия) (уничтожается по достижении целей обработки персональных данных);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о переводе, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному обучающемуся (уничтожается по достижении целей обработки персональных данных);
- карточка обучающегося;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся,

### 3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан» личное дело обучающегося 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. Хранение личных дел осуществляется также в СЭД «1-С: Управление учебным центром» в электронном виде.

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора.

3.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора (заместителя директора), в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.4. 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.

3.5. Личные дела отчисленных обучающихся, передаются на хранение в архив Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан». Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Хранению в архиве подлежат: договоры об оказании платных образовательных услуг, протоколы аттестационной комиссии, согласия на обработку персональных данных.