

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский
лицей профессионального образования»

В.Г.Коротов

Приказ № 21 от 03.02.2020 г.

Локальный акт № 15.8

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел слушателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел слушателей краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел слушателей Учреждения по программам профессиональной подготовки и переподготовки.

1.3. Ведение личных дел слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения а.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Учреждения и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок, ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения

2.1. Личное дело слушателей Учреждения по программам подготовки и переподготовки формируется из документов:

- заявление слушателя с указанием направления переподготовки;
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- заявка - направление от юридических лиц с указанием реквизитов (для слушателей, направляемых на обучение юридическим лицом);
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- копия документа о предыдущем образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему, или академическая справка (для студентов));

- личная карточка слушателя (с фото размером 3*4см);
 - приказ о выпуске слушателей / отчислении;
 - копия диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением (выданного после прохождения обучения).
- 2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются секретарем Учреждения.
- 2.3. Личное дело оформляется на каждого слушателя Учреждения, все документы подшиваются в персональную папку-файл.
- 2.4. На каждой папке подписывается:
- фамилия, имя, отчество слушателя;
 - название направления по программе переподготовки;
 - дата начала ведения личного дела;
 - дата окончания ведения личного дела.
- 2.5. При оформлении и ведении личного дела для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.
- 2.6. Хранение личных дел слушателей должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам, хранятся в течение 5 лет в отделе кадров, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения

- 3.2. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом директора.
- 3.3. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.
- 3.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.
- 3.5. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Учреждения несет ответственность:
- за достоверность информации;
 - за отсутствие в личном деле слушателя каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения;
 - за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

Оператор: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усть-Калманский лицей профессионального образования»

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Настоящее согласие оформляется в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N152 - ФЗ «О персональных данных».

ФИО(полностью):

Адрес:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (номер документа, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ):

Настоящим предоставляю согласие *Оператору* на обработку своих персональных данных,

а именно

1. фамилия, имя, отчество,
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. адрес места жительства (регистрации);
4. телефон;
5. паспортные данные;
6. образование;
7. место работы;

Перечень действий (операций) с персональными данными (обработка) определяется согласно ст. 3 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных возможна как с использованием средств автоматизации (ввод данных для начисления платы, проведение начислений, использования персональных данных при приеме платежей), так и без использования таких средств (подготовка платежных документов).

Распространение (передача) персональных данных может производиться между *Оператором* и органами по социальной защите населения, кредитными организациями (или иными организациями, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, в целях исполнения заключенных ими соглашений и договоров, в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется периодом обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Калманский лицей профессионального образования» и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Мне известно, что настоящее СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных может быть мною отозвано путем направления письменного заявления в адрес Оператора.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)