

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел

АНО ДПО «Умный образовательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей АНО ДПО «Умный образовательный центр» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Локальными нормативными актами Организации.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело слушателя формируется при заключении договора на оказание образовательных услуг.

2.2. В личное дело включаются:

- Договор об образовании;
- Заявление о зачислении;
- Копия документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Документы о результатах промежуточных аттестаций;
- Иные документы, предусмотренные локальными актами.

3. Особенности ведения личных дел при дистанционном обучении

3.1. При дистанционном формате обучения допускается:

- Формирование электронных копий документов;
- Использование электронной подписи;
- Хранение документов в электронной базе данных;
- Доступ к материалам через платформу GetCourse.

3.2. Электронные версии документов должны соответствовать требованиям законодательства РФ об электронном документообороте.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Личные дела хранятся:

- В электронном виде на защищенном сервере;
- С соблюдением требований конфиденциальности.

4.2. Срок хранения личных дел определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Доступ к личным делам

5.1. Доступ к личным делам имеют:

- Директор Организации;
- Ответственный за документооборот;
- Педагогические работники (в рамках своих полномочий);
- Слушатель (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

6. Ответственность

6.1. Ответственность за:

- Формирование личных дел – ответственный за документооборот;
- Хранение и сохранность – уполномоченное лицо;
- Конфиденциальность данных – все сотрудники, имеющие доступ к личным делам.

7. Порядок выдачи документов из личного дела

7.1. Выдача документов из личного дела производится:

- По письменному заявлению слушателя;
- С разрешения директора Организации;
- Под расписку получателя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Организации.

Директор
АНО ДО «Умный образовательный центр»

_____ / _____ /

М.П.

Дата утверждения: _____