

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ПРОФЕССИЙ»
(ЧОУ ДПО «ШКОЛА ПРОФЕССИЙ»)**

ОГРН 1228600006293 ИНН 8603247154/КПП 860301001 Г.НИЖНЕВАРТОВСК, УЛ.ЛЕНИНА, Д.8, КАБ.17, ПОМ.209
Тел.: +7(922) 655-77-05 +7(3466) 41-00-48 email:profschool@list.ru

от «20» декабря 2022г.

№15

**ПРИКАЗ
«Об утверждении локально-нормативного акта»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа профессий» (далее ЧОУ ДПО «Школа профессий») (Приложение №1).
2. Разместить настоящий приказ и Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в ЧОУ ДПО «Школа профессий» (Приложение №1) на официальном сайте организации.
3. Назначить ответственного за размещение настоящего приказа и Положения «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в ЧОУ ДПО «Школа профессий» на официальном сайте организации – Генерального директора ЧОУ ДПО Школа профессий Хандажевскую В.А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор
ЧОУ ДПО «Школа профессий»**



В.А.Хандажевская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение как локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «Школа

использованы лишь что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

3) разрешать доступ к персональным данным слушателей только уполномоченным работникам и учредителю ЧОУ ДПО «Школа профессий»

1.4. Копии документов из личного дела слушателя уполномоченных органов законодательством. Информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация соответствующего разрешения генерального директора ЧОУ ДПО «Школа профессий»

1.5. Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под роспись получателя, опись (скан-копия) остается в личном деле.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя - совокупность документов, содержащих информацию о слушателе, которому предоставляются образовательные услуги в ЧОУ ДПО «Школа профессий».

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на уполномоченных работников ЧОУ ДПО «Школа профессий».

2.3. В состав личного дела слушателя входят следующие документы:

1) скан-копия заявления на зачисление в число слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе;

- 3) согласие слушателя на обработку персональных данных и его скан-копия;
- 4) согласие слушателя на распространение персональных данных и его скан-копия;
- 5) скан-копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий) (страницы с фотографией, фамилией, именем, отчеством, указанием места регистрации);
- 6) скан-копия документа об образовании и квалификации (с приложениями), документов о квалификации;
- 7) скан-копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- 8) скан-копии приказов генерального директора ЧОУ ДПО «Школа профессий» относящихся к данному слушателю;
- 9) электронные бланки/ведомости промежуточной аттестации слушателя;
- 10) скан-копия договора об образовании, включая приложения и дополнительные соглашения;
- 11) скан-копия акта к договору об образовании;
- 12) скан-копия итоговых документов о квалификации, выданного по итогам обучения.

2.4. В личное Дело слушателя - иностранного гражданина/ лица без гражданства помимо документов, указанных в пункте 2.3 Положения, должны также входить следующие документы:

- 1) скан-копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- 2) оригиналы и (или) копии нотариально-заверенных доверенностей, предоставленные в ЧОУ ДПО «Школа профессий» доверенными лицами (при наличии);
- 3) скан-копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании (высшем или среднем профессиональном) и приложений к нему (при наличии);
- 4) скан-копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости)

3.Хранение личных дел слушателей

3.1 В период приема и обучения слушателя его личное дело хранится в электронном виде и бумажном виде в установленном в ЧОУ ДПО «Школа профессий» порядке.

3.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют: генеральный директор; заместители генерального директора; работники, ответственные за формирование и ведение личных дел слушателей и сопровождающие поток (группу), в составе которой обучается слушатель. Иным

лицам право доступа к документам личного дела слушателя может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Союза «ПНК».

3.3 При отчислении слушателя до завершения обучения в личное дело слушателя вносятся скан- копии документов, послуживших основанием для отчисления.

3.4 После отчисления слушателей в связи с окончанием нормативного срока обучения (в случае успешной итоговой аттестации слушателя) уполномоченные работники ЦОУ ПНК