

**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 «12» декабря 2022г.

№9

ПРИКАЗ

**«Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и хранения документов о
квалификации»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести «Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа профессий»»(далее -ЧОУ ДПО «Школа профессий»).
2. Назначить Данилову Елизавету Викторовну, методиста по учебной работе Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа профессий» (далее – «Школа профессий») ответственным лицом, отвечающим за вопросы реализации, поддержки работоспособности и корректности эксплуатации схемы подключения к системе ФИС ФРДО ЧОУ ДПО «Школа профессий».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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



В.А.Хандажевская

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

ОГРН 1228600006293 ИНН 8603247154 Г.НИЖНЕВАРТОВСК, УЛ.ЛЕНИНА, Д.8, КАБ,17, ПОМ.209



Утверждаю
Генеральный директор
ЧОУ ДПО «Школа Профессий»
В.А. Хандажевская
Приложение № 1
к Приказу № 15 от 20 декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел
в ЧОУ ДПО «Школа профессий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение как локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «Школа профессий» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ЧОУ ДПО «Школа профессий» локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Школа профессий».

1.2 Информация, содержащаяся в материалах личных дел слушателей, относится к персональным данным, является конфиденциальной информацией, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством

1.3 При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

2) предупреждать быть 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 ЧОУ ДПО «Школа профессий» осуществляют вложение в личное дело документов в связи с отчислением: скан-копии выданного ЧОУ ДПО «Школа профессий» документа о квалификации либо, в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, скан- копии документа об обучении.

3.5. При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, в личное дело вносятся скан-копии приказа генерального директора о восстановлении слушателя, новый договор об обучении.

3.6. Личные дела слушателей формируются по каждой группе обучения.

3.7. Личные дела хранятся в течение 75 лет

3.8 Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, запрашивать выписки, фотокопии в присутствии уполномоченного работника ЧОУ ДПО «Школа профессий».