

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



бону- О.В. Волошин
от «25» декабря 2024 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

1. Общие положения

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

1.2. 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 лиц, получающих персональные данные слушателей, 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 слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

3) разрешать доступ к персональным данным слушателей только уполномоченным работникам и учредителям ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ».

1.3. Копии документов из личного дела слушателя могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения Генерального директора ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ».

1.4. 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 ЧУ ДПО «Школа права

«СТАТУТ».

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на уполномоченных работников ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ».

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;

2) электронное заявление слушателя из личного кабинета на Интернет-сайте ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» <https://statut.ru/>;

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 ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ», 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) заявления, обращения слушателя в электронном виде, копии ответов на них (при наличии);

13) скан-копия удостоверения о повышении 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, представленные в ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» 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 (за исключением согласия слушателя на обработку персональных данных, согласия слушателя на распространение персональных данных) в установленном в ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» порядке на сервере ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ». Копии документов на бумажном носителе подлежат уничтожению с привлечением специализированной организации.

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 Генерального директора ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ».

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 ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» осуществляют вложение в личное дело документов в связи с отчислением: скан-копии приказа об отчислении, электронные бланки/ведомость итоговой аттестации, скан-копии выданного ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» 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-копия приказа директора о восстановлении слушателя, новый договор об образовании.

3.6. Личные дела слушателей формируются по каждой группе обучения.

3.7. Личное дело слушателя хранится в течение 25 лет.

3.8. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии уполномоченного работника ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ».