

**Автономная некоммерческая организация
«Центр Международного Юридического Образования»**

Учебный центр «ЦМЮО»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Д.А. Клишина



_____ 2023 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по реализуемым образовательным программам**

г. Москва

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по реализуемым образовательным программам (далее – Положение) разработано в Учебном центре «ЦМЮО» в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Учебного центра «ЦМЮО»;
- внутренними локальными актами Учебного центра «ЦМЮО».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Учебном центре «ЦМЮО».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях Учебного центра «ЦМЮО», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления слушателя в Учебный центр «ЦМЮО» и ведется в течение всего периода его обучения в Учебном центре «ЦМЮО».

1.5. В личном деле сгруппированы все документы, содержащие обязательные сведения о слушателе, согласно Политике обработки персональных данных утвержденной в Учебном центре «ЦМЮО». Персональные данные не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.6. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Учебного центра «ЦМЮО», при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.7. Право доступа к личным делам обучающихся имеет работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Учебном центре «ЦМЮО».

1.8. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки и фотокопии в присутствии сотрудника Учебного центра. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

2. Формирование и ведение личного дела слушателя

2.1. Прием документов для обучения по программам дополнительного образования осуществляет уполномоченный работник Учебного центра «ЦМЮО».

2.2. Обучающиеся могут предоставить документы для обучения в личном кабинете на сайте Учебного центра «ЦМЮО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. При предоставлении документов слушателя лично, работник, ответственный за прием, формирует личное дело обучающегося.

2.4. Личное дело должно содержать следующие сведения:

- подлинник заявления слушателе о приеме на программу дополнительного образования;
- материалы сдачи вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены учебным планом);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство слушателя;
- копию диплома государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании и приложения к нему (при наличии);
- справку о получении высшего и (или) среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений к договору;
- копию документа об оплате обучения;
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- выписку из приказа (копию приказа) об открытии группы и зачислении обучающегося в группу;
- выписку из приказа (копию приказа) о допуске к итоговой аттестации;
- выписку из приказа (копию приказа) о закрытии группы и отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения;
- выписки из других возможных приказов (копии приказов), относящиеся к данному обучающемуся;
- копию выданного документа об образовании с приложением (при наличии).

2.5. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, должны также входить следующие документы:

- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии);
- копию свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости).

2.6. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности. На обложке личного дела указываются ФИО обучающегося, номер группы.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося из Учебного центра «ЦМЮО».

3.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов Учебного центра «ЦМЮО», согласно их должностным обязанностям.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела или его части составляется акт об утере/порче личного дела или его части и формируется новое личное дело, нужные документы восстанавливаются.

4. Хранение личных дел

4.1. Хранение личного дела обучающегося осуществляется у специалиста Учебного центра «ЦМЮО», ответственного за ведение и хранение личных дел.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам Учебного центра «ЦМЮО» допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения генерального директора.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в учебном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, заявление обучающегося об изъятии документа с визой генерального директора Учебного центра «ЦМЮО» и документ-основание для изъятия.

4.5. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в учебном отделе отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. Личное дело обучающегося Учебного центра «ЦМЮО» хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором Учебного центра «ЦМЮО».

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генерального директора Учебного центра «ЦМЮО».

**АКТ
об утрате/порче личного дела**

ФИО обучающегося _____

Наименование программы _____

№ п/п	Вид утраченного/испорченного документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел:

_____ / _____ /
Должность *подпись* *ФИО ответственного лица*

Генеральный директор
Учебного центра «ЦМЮО»

_____ /Ю.М. Моисеев/