

Приложение № 9
к приказу АО «Газпром
газораспределение Смоленск»
от 30.12.2021 № 2-317

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Смоленск»

г. Смоленск
2021

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск», составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск».

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск» на каждого обучающегося с момента зачисления и до окончания обучения.

1.4. Личное дело обучающегося - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск». Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Ведение личных дел, обучающихся регламентируется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Формирование личных дел.

3.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Смоленск» согласно распорядительного документа о приеме на обучение.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся, возлагается на ответственного за делопроизводство учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Смоленск».

3.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.5. Сформированные личные дела обучающихся хранятся у ответственного за делопроизводство.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

4. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося.

4.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле:

- Заявка на обучение (Приложение 1);
- Личная карточка обучающегося (Приложение 2);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);

4.2. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

4.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

4.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

5. Порядок ведения личных дел обучающихся.

5.1. Личное дело обучающегося заводится при его зачислении в группу.

5.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск».

5.3. Ответственным за ведение личных дел обучающихся, является ответственный за делопроизводство учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Смоленск».

5.4. Ответственный за делопроизводство проверяет состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и необходимой информации.

6. Хранение личных дел обучающихся.

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет ответственный за делопроизводство, отвечающий за хранение личных дел обучающихся.

6.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется начальником учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Смоленск»

6.6. По окончании обучения в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Смоленск» личные дела хранятся по месту формирования в течение пяти лет, после чего сдаются в архив.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

8. Ответственность

8.1. Руководители и работники учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Смоленск» несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности.

Начальник учебно-методического
центра



М.П. Клямеров

Приложение № 1 (рекомендуемое)
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Смоленск», утв. Приказом от
№

Форма заявки на обучение

Начальнику
учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение
Смоленск»
М.П. Клямерову

Заявка

Просим Вас зачислить на обучение по программе: _____

следующих сотрудников филиала (компании): _____

- | | | |
|-----|-------------|--------------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (должность) | (Ф.И.О. полностью) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (должность) | (Ф.И.О. полностью) |
| ... | | |
| N. | _____ | _____ |
| | (должность) | (Ф.И.О. полностью) |

Дата проведения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Реквизиты организации

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН, КПП

ОГРН, ОКПО

Р/сч.

К/с №, БИК

Тел./факс:

E-mail:

Оплату гарантируем.

Руководитель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Смоленск», утв. Приказом от
№

Личная карточка слушателя курса повышения квалификации

по программе: _____

Сроки проведения: с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Фамилия, имя, отчество: _____
(указать полностью)

Год рождения: _____;

СНИЛС (номер): _____;

Образование: _____;

Когда, какое учебное заведение закончил, специальность по диплому: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Контактные данные:

Тел.: _____,

E-mail: _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Смоленск», утв. Приказом от
№

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

зарегистрирован _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю своё согласие образовательному подразделению

(наименование образовательного подразделения)

Настоящее согласие действует всё время до момента прекращения
обработки персональных данных.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся, в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Смоленск», утв. Приказом от
№

Форма списка группы

Список группы

1.	_____	_____
	(должность)	(Ф.И.О. полностью)
2.	_____	_____
	(должность)	(Ф.И.О. полностью)
...		
N.	_____	_____
	(должность)	(Ф.И.О. полностью)

Руководитель

_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
	«__» _____ 20__ г.