

## **ПОРЯДОК**

### **по формированию, ведению и хранению личных дел, персональных данных обучающихся в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ярославль»**

#### **1. Общие положения**

1.1. «Порядок по формированию, ведению и хранению личных дел, персональных данных обучающихся учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Ярославль» (далее - Порядок) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Положением о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ярославль»
- Положением об оказании платных образовательных услуг в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ярославль»;
- другими нормативно-правовыми актами и документами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебно-методическом центре (далее - УМЦ) АО «Газпром газораспределение Ярославль» (далее - Общество);

1.3. Порядок обязательн к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в УМЦ Общества.

1.4. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (персональные данные), которые не могут быть переданы третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим российским законодательством (включая нормы действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»),

1.5. Личные дела обучающихся обрабатываются педагогическими работниками УМЦ Общества для отчетной документации.

## **2. Формирование и ведение личных дел обучающихся**

2.1. Личные дела формируются с момента зачисления обучающихся в группы.

2.2. Личные дела с момента зачисления в группы вплоть до момента отчисления содержат:

2.2.1. по программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки или повышения квалификации):

- копию паспорта обучающегося (включая страницу паспорта с данными о регистрации или копию документа о временной регистрации);
- копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (в случае если фамилии в паспорте и документе об образовании не совпадают);
- копию СНИЛС;
- договор об образовании;
- договор о сотрудничестве в области организации и проведения стажировок слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- заявление на обучение по индивидуальному плану;  
журнал теоретического обучения с оценками освоения дисциплин образовательной программы при прохождении стажировки;
- акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг;
- прочие заявления обучающегося (при наличии).

2.2.2. по программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих или повышения квалификации рабочих и служащих):

- копию паспорта обучающегося (включая страницу паспорта с данными о регистрации или копию документа о временной регистрации);
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (в случае если фамилии в паспорте и документе об образовании не совпадают);
- копию СНИЛС;
- договор об обучении;
- заявление на обучение по индивидуальному плану;  
журнал теоретического обучения с оценками освоения дисциплин профессиональной программы;

- журнал по практике с оценками освоения дисциплин профессиональной программы;
- акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг;
- прочие заявления обучающегося (при наличии).

### **3. Хранение личных дел обучающихся**

3.1. В период обучения в УМЦ Общества и в течение 2 (двух) календарных лет после окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в оперативном архиве УМЦ Общества, после чего по акту общим списком передаются в центральный архив Общества.

3.2. Сроки хранения личных дел обучающихся в архиве определяются нормами действующего российского законодательства.

3.3. Условия хранения личных дел обучающихся в УМЦ Общества и центральном архиве Общества должны обеспечивать их сохранность и конфиденциальность в соответствии с нормами действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **4. Заключительные положения**

4.1. Срок действия настоящей Инструкции не ограничен.

4.2. При изменении законодательства РФ в настоящую Инструкцию вносятся соответствующие изменения.