

Приложение 3
Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Тверь»
№ 200 от 26.02.20 24 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел, персональных данных обучающихся учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными актами учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь».

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – УМЦ).

1.3. Инструкция является обязательной к применению всеми лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в УМЦ.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Право доступа к сведениям, содержащимся в личных делах обучающихся, имеют педагогические работники УМЦ, использующие сведения для оформления отчетной документации.

2. Формирование и ведение личных дел обучающихся

2.1. Личные дела формируются с момента зачисления обучающихся в группы и содержат следующие документы:

2.1.1. по программам профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации):

- заявку установленной формы от руководителя филиала АО «Газпром газораспределение Тверь»;
- заявление на обучение по индивидуальному плану (при необходимости);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

2.2.2. по дополнительным общеобразовательным программам:

- заявку установленной формы от руководителя филиала АО «Газпром газораспределение Тверь»;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

2.1.3. по дополнительным профессиональным программам:

- заявку установленной формы от руководителя филиала АО «Газпром газораспределение Тверь»;
- копию документа об образовании и о квалификации;
- копию документа(ов) о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего на обучение);
- справку об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- заявление на обучение по индивидуальному плану (при необходимости);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

2.2. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.3. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение цветных чернил, карандашей для нумерации листов.

2.4. При реализации программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается формирование личных дел на группу обучающихся.

2.5. При изменении персональных данных обучающихся необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (заявку на обучение) – прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные.

3. Хранение личных дел обучающихся

3.1. В период обучения в УМЦ и в течение 3 (трех) календарных лет после окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в УМЦ, после чего по акту общим списком передаются в 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 и архиве Общества должны обеспечивать их сохранность и конфиденциальность в соответствии с нормами действующей редакции Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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.

Начальник учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Тверь»



Т. Я. Крутенюк

Согласовано на заседании учебно-методического совета УМЦ.
Протокол № 1 от 25.01.2024 г.