

Приложение 3
Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Тверь»
№ 68 от 28.01. 2022 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», локальными актами учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь».

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

1.3. Инструкция обязательна к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам профессионального обучения в УМЦ.

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5. Личные дела обучающихся обрабатываются педагогическими работниками УМЦ 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 профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации):

- заявки установленной формы от руководителей филиалов АО «Газпром газораспределение Тверь»;
- заявление на обучение по индивидуальному плану (при необходимости);
- журнал теоретического обучения с оценками освоения дисциплин профессиональной программы;
- журнал производственного обучения с оценками освоения дисциплин профессиональной программы;
- дневники практики, производственные характеристики, наряды на выполнение пробной квалификационной работы;
- журнал регистрации выдачи удостоверений, свидетельств.

2.2.2. по дополнительным общеобразовательным программам:

- заявки установленной формы от руководителей филиалов АО «Газпром газораспределение Тверь»;
- журнал теоретического обучения с оценками освоения программы;
- протоколы тестирования;
- журнал регистрации выдачи удостоверений, свидетельств.

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 № 2 от 27.01.2022 г.