

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОЧУ ДПО «НИСО»



А.В. Кравцова
« 12 » _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процессов формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в НОЧУ ДПО «НИСО».

1.2. Положение утверждается Приказом по НОЧУ ДПО «НИСО» и является обязательным к исполнению работниками НОЧУ ДПО «НИСО».

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся НОЧУ ДПО «НИСО» должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

II. Порядок оформления личных дел и порядок ведения, хранения личных дел

2.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, оформляется в течение 3 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в НОЧУ ДПО «НИСО».

2.2. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются секретарем НОЧУ ДПО «НИСО».

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

В состав папки входят:

- личное заявление обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (квалификации) (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы.

2.4. При сдаче в архив в личном деле должны быть:

- личное заявление обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (квалификации) (при наличии);
- копия выданного документа об образовании (квалификации) НОЧУ ДПО «НИСО»;
- иные документы.