

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ПРОКОПЕНКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА**

УТВЕРЖДЕНО

Индивидуальный предприниматель

Ольга / Прокопенко О.В.

Приказ № 07/0000000 _____ 2024 г. 01

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

г. Саратов, 2024

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения личных дел обучающихся при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – Порядок) разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией, при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения об обучающемся и его учебной деятельности.

1.4. Алгоритм ведения личных дел и обработки персональных данных обучающихся предполагает несколько основных этапов:

- определение должностного лица, ответственного за ведение и сохранность личных дел обучающихся, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных;
- формирование личного дела обучающегося;
- ведение личного дела обучающегося, обработка его персональных данных;
- хранение личного дела обучающегося после его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ИП, Организация).

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения, с момента зачисления в Организацию и до прекращения образовательных отношений.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся после зачисления в Организацию и формируется из следующих документов:

- 2.2.1. заявление обучающегося о приеме на обучение;
- 2.2.2. согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- 2.2.3. договор об оказании платных образовательных услуг или электронная версия оферты, акцептованная обучающимся.

2.3. Личное дело обучающегося может содержать иные документы обучающегося, связанные с его учебной деятельностью.

2.4. Личное дело обучающегося может вестись в электронном виде.

При ведении личного дела в электронном виде документы, указанные в п. 2.2 настоящего Порядка, хранятся в электронной форме в виде документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, могут также храниться в виде скриншотов или иной электронной форме.

2.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке (электронной папке).

2.6. При ведении личных дел на бумажном носителе указанные дела хранятся в Организации в строго отведенном месте. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

2.7. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы (или прекращения образовательных отношений) хранятся в Организации 3 года.

3. Доступ к личным делам обучающихся

3.1. Доступ к личным делам обучающихся имеет ИП. Доступ к личным делам обучающихся может иметь иной работник Организации при наличии оформленного приказа о доступе лица к обработке персональных данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

3.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок вступает в действие с момента его утверждения индивидуальным предпринимателем.

4.2 Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

4.3 Сотрудники ИП, виновные в нарушении норм настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ПРОКОПЕНКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2024 г.

№ _____

О назначении ответственного лица

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком ведения личных дел обучающихся индивидуального предпринимателя, п р и к а з ы в а ю:

1. *ФИО, должность*, определить должностным лицом, ответственным за ведение и сохранность личных дел обучающихся.

2. Назначить следующих лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, необходимых для выполнения служебных (трудовых) обязанностей:

ФИО, должность;

ФИО, должность.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

Прокопенко О.В.