

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ЛОГОПЕДИЧЕСКИЙ КОРРЕКЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

(ГБУ «РЛКЦ»)

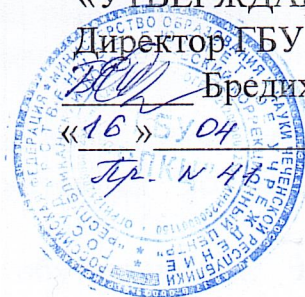
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «РЕСПУБЛИКЕРА ЛОГОПЕДИЧЕСКИ
КОРРЕКЦИ ЙАРАН ЦЕНТР»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «РЛКЦ»

Бредихина Е.С.

«16» 04 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования
и хранения личных дел обучающихся в ГБУ
«Республиканский логопедический
коррекционный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и хранения личных дел, обучающихся (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию и хранению личных дел обучающихся ГБУ «Республиканский логопедический коррекционный центр» (далее-Центр)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом ГБУ «Республиканский логопедический коррекционный центр»

1.3 Настоящее положение обязательно к применению по отношению к обучающимся Центра.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5 При передаче персональных данных обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Центра; при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.6 Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

1.7 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГБУ «РЛКЦ».

1.8 Оригиналы документов, при их наличии, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.9 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную,

материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся ГБУ «Республиканский логопедический коррекционный центр».

2.2. Каждое личное дело оформляется в отдельную папку с присвоением номера.

2.3. Личное дело обучающегося формируется социальным педагогом Центра в соответствии с действующими Положением о порядке приема, перевода и отчисления граждан в ГБУ «РЛКЦ»

2.4 В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Заявление о зачислении на обучение в Центр
- Заявление на проведение психолого-педагогического обследования ребенка
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
- Согласие на обработку персональных данных ребенка
- Социальная карта
- Консультативная справка от врача
- Заключение ЦПМПК (при наличии)
- МСЭК (при наличии инвалидности)

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на социального педагога или лицо, назначенного приказом директора.

3.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении на обучение, переводе, отчислении.
- копия справки об обучении (если таковая запрашивается обучающимся).

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу административной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, педагоги, с которыми занимается обучающийся.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ответственного лица.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об

утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Центра, передаются на хранение в архив.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив оформленные надлежащим образом.