Приложение 2
к Приказу ГАУЗ «ССМП»
от 13.11.2026 № 435

ПОЛОЖЕНИЕ
О Порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по программа дополнительного профессионального образования
повышение квалификации
в Государственном автономном учреждении здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» (далее – ГАУЗ «ССМП») предназначено для всех участников образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение является обязательным для применения сотрудниками учебно-методического отдела (далее – УМО) ГАУЗ «ССМП», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел и отвечающих за прием документов от поступающих в данное структурное подразделение.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

2.4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.5. Положение об учебно-методическом отделе ГАУЗ «ССМП»

2.6. Локальные нормативные акты ГАУЗ «ССМП».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дополнительное образование – это вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и профессиональном совершенствовании.

Программа повышения квалификации – направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Обучающиеся - лица, осваивающие программы дополнительного образования.

Дистанционные образовательные технологии – это методы и средства обучения, которые позволяют учащимся и преподавателям взаимодействовать без необходимости физического присутствия в одном и том же месте**.**

Личное дело обучающегося – это совокупность сформированных данных и пакета соответствующих документов (их заверенных копий), содержащие сведения об обучающемся в период поступления и обучения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы дополнительного образования.

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

4.3. Работники ГАУЗ «ССМП», имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные поступающих на обучение и обучающихся, которые соответствуют целям их обработки и необходимы в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4.4. Личные дела поступающих на обучение в ГАУЗ «ССМП» формируются сотрудником УМО, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел и отвечающим за прием документов.

4.5. К личным делам обучающихся имеют право доступа: работник, ответственный за формирование и хранение личных дел в УМО, главный врач ГАУЗ «ССМП», лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать 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;

- разрешать доступ уполномоченным лицам ГАУЗ «ССМП» только к тем персональным данным обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7. Копии документов из личного дела обучающегося могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы и т.д.), оформленному в установленном порядке.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от главного врача (иного уполномоченного лица) ГАУЗ «ССМП» и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

4.8. Обучающийся имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии руководителя (куратора) программы, закрепленного за данными программами. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

4.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в установленном федеральными законами порядке.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обработка персональных данных в УМО ГАУЗ «ССМП» производится в соответствии с законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы информационной безопасности, а также локальными нормативными актами ГАУЗ «ССМП» по вопросам защиты информации.

5.2. Обработка персональных данных, поступающих на обучение и обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при проведении обучения.

5.3. При обработке персональных данных, поступающих на обучение и обучающихся обеспечивается защита конфиденциальности, целостности и доступности.

5.4. При достижении целей обработки персональные данные слушателей подлежат уничтожению в установленном порядке с учетом сроков архивного хранения.

5.5. Персональные данные поступающих на обучение, в случае несостоявшегося зачисления на обучение или отзыва согласия на обработку персональных данных, подлежат уничтожению в установленном порядке в течение 3-х рабочих дней с даты наступления соответствующего события.

5.6. Иные вопросы, связанные с обработкой персональных данных, регламентируются соответствующими локальными нормативными актами ГАУЗ «ССМП».

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Дело по программам дополнительного профессионального образования формируется на учебную группу обучающихся.

6.2. Личное дело поступающего на обучение по дополнительной профессиональной

программе повышение квалификации формируется в соответствии с «Порядком приема, зачисления и отчисления обучающихся в ГАУЗ «ССМП» и содержит следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- личное заявление о приеме на обучение;
- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- анкету специалиста;
- копию договора на оказании платных образовательных услуг;
- копию приказа о зачисление на обучение;

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Личное дело обучающихся, по программам дополнительного образования, ведется в течение всего периода обучения обучающихся до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

7.2. В личное дело обучающихся в процессе обучения и после отчисления включаются следующие документы:

- копию приказа об отчислении.
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о обучившимся;

7.3. Ответственность за обработку и хранение личных дел обучающихся возлагается на работников УМО ГАУЗ «ССМП» в соответствии с должностными инструкциями.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. После окончания обучения бумажные носители с персональными данными обучившихся хранятся в течении 5 лет в учебно-методическом отделе ГАУЗ «ССМП».

8.2. Хранение личных дел обучившихся осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

8.3. По истечении сроков хранения бумажные носители с персональными данными комиссионно уничтожаются путём измельчения механическими средствами (через шредер) или вручную (режут на множество тонких полосок, из которых невозможно восстановить документ) на основании акта об уничтожении документов.

8.4. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение действует и распространяется на все мероприятия с участием обучающихся УМО ГАУЗ «ССМП».

9.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГАУЗ «ССМП» в сети Интернет.

9.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработчик:

Заведующий учебно-методическим отделом
врач-методист И.Н. Ремизова