

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студио»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(ООО «Мед.студио»)
А.П. Кушнарченко

Приложение № 17
к приказу № 81 от 15.05.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
в структурном подразделении «Учебно-методический отдел»
ООО «Мед.студио»

Москва 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ		
№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Формирование личных дел	4
3.	Ведение личных дел	4
4.	Хранение личных дел	5
5.	Передача личных дел на архивное хранение	5

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в структурном подразделении «Учебно-методический отдел» ООО «Мед.студии» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 N 266

Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «Мед.студии», Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в УМО ООО «Мед.студии» устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в структурном подразделении «Учебно-методический отдел» ООО «Мед.студии» (далее- Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательной организации.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- Личное дело - систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих образовательную деятельность конкретного слушателя.

- Обучающиеся (слушатели) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

- Персональные данные –любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

- Оперативное (текущее) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

1.4. Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защиту от утечки персональных данных, выдачу во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.5. Личное дело слушателя формируется с момента его поступления в Образовательную организацию и ведется в течение всего периода обучения.

В личном деле слушателя сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе.

1.6. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.7. Право доступа к личным делам имеет генеральный директор ООО «Мед.студии», а также работник ответственный за ведение и хранения личных дел,

назначенный приказом генерального директора.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.9. Работники, осуществляющие формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

2. Формирование личных дел

2.1. Личные дела поступающих формируются в соответствии с требованиями настоящего Положения, уполномоченными лицами.

2.2. Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с правилами приема в Образовательную организацию:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия документа об образовании и/или квалификации;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы (при необходимости);
- личное заявление о приеме на обучение в образовательную организацию;
- оригинальный экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам повышения квалификации (при заключении договора на бумажном носителе);
- согласие на обработку персональных данных слушателя (в случае отсутствия раздела о защите персональной информации в договоре об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам повышения квалификации);
- приказ о зачислении на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- аттестационные ведомости;
- приказ об отчислении из Образовательной организации;
- иные документы, необходимые для сопровождения и осуществления образовательного процесса.

2.3. На каждую группу формируется папка с личными делами слушателей.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления.

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются копии приказов по личному составу слушателей (при наличии), документы, подтверждающие изменение сведений о слушателе; подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг; копии справок, выданных слушателю вовремя / по завершении обучения; иные документы.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в образовательной организации в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя Образовательной организации.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора.

4.4. Изъятие личного дела (личных дел) по требованию правомочных организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. Передача личных дел на архивное хранение

5.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся в Образовательной организации в металлических шкафах.

5.2. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются Образовательной организацией по сдаточной описи на архивное хранение. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.4. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.