

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Московский клинический научно-практический центр  
имени А.С. Логинова  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУЗ МКНЦ  
имени А.С. Логинова ДЗМ  
И.Е. Хатьков  
22 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы  
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова  
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Положение) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Уставом ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ; инструкцией по делопроизводству в Центре; иными нормативными правовыми и методическими документами.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- **Ординатор** – физическое лицо, обучающееся по образовательной программе ординатуры;

- **Ординатура** – форма подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования;

- **Аспирант** – физическое лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

- **Аспирантура** – форма подготовки кадров высшей квалификации (научно-педагогических кадров) по образовательным программам высшего образования;

- **Дополнительное профессиональное образование** - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

- **Дополнительные профессиональные программы** - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

- **Программы профессиональной переподготовки** – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

- **Программы повышения квалификации** – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- **Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу.

- **Личное дело** – дело, сформированное в период поступления и обучения обучающегося в Центре, в котором сформированы документы, содержащие сведения об обучающемся.

- **Персональные данные** – это 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.

- **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

- **Формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству Центра.

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

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

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

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

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Центра, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, 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, обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Центра, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора или уполномоченного им лица.

1.7. 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 законодательством Российской Федерации.

1.8. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Структурные подразделения Центра, организующие и реализующие образовательные программы, обязаны формировать личные дела Обучающихся. Документы, содержащие персональные данные Обучающихся по образовательным программам, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел структурного подразделения и инструкцией по делопроизводству Центра.

2.2. Личные дела поступающих на обучение по образовательным программам формируются сотрудниками Учебного центра, ответственными за ведение и хранение личных дел и отвечающих за прием документов от лиц, поступающих на обучение.

2.3. К личным делам имеют право доступа, помимо сотрудников Учебного центра заместитель директора по образовательной деятельности, директор, лица, назначенные для проверки образовательной деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Личное дело поступающего на обучение по образовательным программам формируется в соответствии с локальным актом Центра, регламентирующим порядок приема на обучение по образовательным программам, и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Центр (при подаче документов на обучение по любым образовательным программам);
- копию документа(ов) об образовании и о квалификации (при подаче документов на обучение по любым образовательным программам);
- копию документа, удостоверяющих личность и гражданство поступающего (при подаче документов на обучение по любым образовательным программам);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (при подаче документов на обучение по всем образовательным программам);
- справку из образовательной организации об обучении (для лиц, получающих средне-профессиональное и (или) высшее образование);
- автобиографию (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);
- фотографии (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);
- характеристики с последнего места работы и/или учебы (при наличии);

- медицинскую справку по форме № 086/у (результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- личный листок по учету кадров (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- копию свидетельства об аккредитации специалиста (при наличии) и/или выписки из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (при наличии) (при подаче документов на обучение по любым образовательным программам);

- копии военного билета (приписного удостоверения) (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, сведения о наличии опубликованных работ, изобретений и т.п.) по желанию поступающего при их наличии;

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке (при наличии);

- копию СНИЛС (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- копию ИНН (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- копия оформленного надлежащим образом договора о целевом обучении, подписанного региональным органом управления здравоохранением и направляемым на обучение по целевому набору лицом с гарантией последующего трудоустройства, а также направление органа управления здравоохранением (при подаче документов на обучение по программам ординатуры на места по целевому приему обучающихся);

- оригинал или копию гарантийного письма-заявки от руководителя медицинской организации государственной системы здравоохранения города Москвы на подготовку специалиста и последующее трудоустройство по полученной специальности (при подаче документов на обучение по программам ординатуры на места по целевому приему обучающихся);

- оригинал или копию гарантийного письма-заявки от руководителя организации на подготовку специалиста по образовательным программам, реализуемым в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ (при подаче документов на обучение по программам дополнительного последиplomного образования);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний оригинал и копии документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

- анкеты (при подаче документов на обучение по программам аспирантуры);

- реферат (при подаче документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры);

- выписки из протоколов заседаний Ученого совета (при наличии).

- заявки на обучение по образовательным программам от физических и /или юридических лиц;

- иные документы, содержащие информацию об уровне образования и квалификации, научной активности и других индивидуальных достижениях обучающихся;

2.5. Титульный лист личного дела, обучающегося должен содержать следующий состав реквизитов:

- полное наименование образовательной организации;

- название образовательной программы и направления подготовки;
- период обучения;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- номер личного дела, обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год поступления;
- дата начала (дата зачисления) и дата окончания (дата отчисления) ведения личного дела: (число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами)).

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел, обучающихся в период обучения возлагается на сотрудников Учебного центра.

3.3. В личное дело обучающихся включаются следующие документы:

- копии приказов по организации образовательных программ или выписки из приказов;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;
  - документы о перезачетах (при наличии);
  - заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
  - копии справок, выданных слушателю вовремя и /или по завершении обучения;
  - индивидуальные экзаменационные листы;
  - индивидуальные аттестационные листы;
  - заявления и объяснительные записки обучающихся (при наличии);
  - медицинские справки о временной нетрудоспособности и больничные листы (при наличии);
  - экземпляры договора на оказание платных образовательных услуг и акта сдачи-приемки образовательных услуг по этому договору;
  - копии оплаченных квитанций по договору на оказание образовательных услуг;
  - акты сверки взаимных расчетов по договору на оказание образовательных услуг;
  - обходные листы (при отчислении обучающихся);
  - иные документы, характеризующие образовательную деятельность обучающегося.

3.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.5. В личное дело помещаются:

- заявление слушателя об изменении персональных данных;
- копия приказа и / или иных документов об изменении персональных данных.

3.6. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число обучающихся новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, но, в случае нахождения личного дела на архивном хранении, заводится новое личное дело обучающегося.

3.7. В личное дело помещаются:

- заявление физического лица о восстановлении в число обучающихся по образовательной программе;
- копия протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- копия приказа о восстановлении обучающегося.

3.8. Выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются сотрудниками Учебного центра в соответствии с установленными полномочиями.

3.3. Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления и включаются в опись. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

3.4. Документы, входящие в состав личного дела, заключаются в папки-файлы и подшиваются на скоросшиватель пластиковой папки с прозрачным верхом, с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой отражается перечень документов личного дела с указанием количества листов по каждому документу.

3.6. Все листы личного дела (кроме внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3.7. Лист внутренней описи документов дела нумеруется отдельно. Подшитые в личное дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем. В деле не допускается подшивание листов степлером, скрепками и булавками.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся должны храниться в помещениях Учебного центра в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения обучающегося по образовательной программе, и на протяжении 5-и лет после отчисления обучающегося, а после истечения этого срока передаются на хранение в архив Центра.

4.2. Личные дела обучающихся, находящихся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, хранятся в Учебном центре отдельно от личных дел других обучающихся, передача дел таких обучающихся на архивное хранение допускается не раньше, чем через 1 год после отчисления обучающегося в связи с невыходом на учебу или по истечении 3-х лет после завершения обучающимся освоения образовательной программы.

4.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на заместителя директора по образовательной деятельности.

4.4. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании разрешения директора или заместителя директора по образовательной деятельности.

4.5. При возвращении личного дела, сотрудник Учебного центра проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.6. Изъятие, документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора или уполномоченного им лица.

4.7. 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 или заместителя директора по образовательной деятельности или иного уполномоченного лица.

4.8. Предоставление копии личного дела или копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора или уполномоченного им лица.

4.9. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Учебном центре отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

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

## **5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение**

5.1. Личные дела обучающихся передаются по акту приёма-передачи документов на хранение в архив Центра в установленные настоящим Положением сроки.

5.2. Прием каждого личного дела производится работником архива Центра в присутствии сотрудника, передающего личные дела.

5.3. Личное дело находится на архивном хранении в Центре в течение 75 лет.

5.4. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками Учебного центра.

5.5. В случае ликвидации или реорганизации Учебного центра все имеющиеся личные дела передаются в архив Центра, независимо от сроков хранения.

5.6. В период подготовки дел Учебным центром к передаче на архивное хранение сотрудником Архива Центра предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники Учебного центра обязаны устранить.

5.7. В случае выдачи дубликата документов об образовании и квалификации обучающемуся, личное дело которого находится на архивном хранении, Учебный центр после оформления дубликата документа, по описи передает в архив Центра: заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии). При этом наименования новых документов заносятся в опись личного дела обучающегося, а сами документы подшиваются в конец личного дела обучающегося.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к Положению производятся путем утверждения нового Положения.