

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИИ ИМ. Л.И.СВЕРЖЕВСКОГО»
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

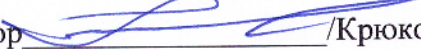
Утверждено

Решением Ученого совета

от «13» сентября 2016 г

№ 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор  /Крюков А.И./

«30» сентября 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся**

Москва, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБУЗ «**Научно-исследовательский клинический институт оториноларингологии им. Л.И.Свержевского**» ДЗМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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» Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом ГБУЗ «Научно-исследовательский клинический институт оториноларингологии им. Л.И. Свержевского» ДЗМ (далее – ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского»).

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

1.3. 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;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающегося а, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право 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 обучающимися образовательных услуг.

1.4. 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. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

1.5. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме в ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского»)
- фотографии размером 3×4;
- учебная карточка обучающегося или индивидуальный учебный план;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающегося;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающегося, в том числе академическая справка;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется методистом учебно-клинического отдела, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающегося, расформируются и уничтожаются в течение недели до начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на методиста учебно-клинического отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. При отчислении обучающегося из зачетная книжка сдаются приобщается в личное дело.

4.3. При переводе ординатора/аспиранта внутри ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского» с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Ординатору/аспиранту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения методистом учебно-клинического отдела заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения. В случае обучения по индивидуальному плану, она заменяется на индивидуальный план.

4.6. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка обучающегося /индивидуальный учебный план;
- зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского» (в случае если в деле хранился подлинник).

5. Хранение личных дел

5.1. Доступ к личным делам имеет только методист учебно-клинического отдела, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: заведующий учебно-клиническим отделом, заместитель директора, директор ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского». Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании решения директора ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит методист учебно-клинического отдела, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку/индивидуальный учебный план;
- отметка о приказе об отчислении;
- копию академической справки, диплома об образовании;
- зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного (установленного) образца об образовании, представленного при поступлении, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.6. Личные дела отчисленных из ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского», передаются на хранение в архив

5.7. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

6. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.

6.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

6.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского»;
- за научную работу обучающихся;
- особо значимые в жизни ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского» благородные поступки.

6.3. ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского» применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.4. Информация о поощрениях хранится в архивах ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского» на бумажных носителях.

6.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора ГБУЗ «НИКИО им. Л.И. Свержевского».

В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия бумажного поощрения хранится в личном деле обучающегося, а копия поощрения размещается в электронном портфолио обучающегося.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет учебно-клинический отдел.

Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.