

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Морозовская детская городская клиническая больница
Департамента здравоохранения города Москва»

Согласовано
Ученым Советом Протокол № 3
От «04» марта 2024 г

Утверждаю!
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»



Горев В.В.

Введено в действие
Приказом главного врача № 25/04
От «19» апрель 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием с:

- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 25 декабря 2023 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 6 февраля 2023 года);
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 октября 2022 года N 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 года N 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями на 20 октября 2020 года);
- Приказом Министерства науки и высшего образования от 6 августа 2021 года N 721 Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями на 30 октября 2023 года);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2009 года N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся, в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», относятся ординаторы, аспиранты и слушатели программ ДПО.
- Личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.
- Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.
- Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
- Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа.
- Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

— Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

— Выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

— Хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

— Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

— Доступ к документу - возможность и условия получения и использования документа.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При поступлении в ординатуру, аспирантуру, на программы дополнительного профессионального образования обучающиеся дают согласие на обработку персональных данных.

1.4. 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;

- 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, 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 и в соответствии с нормативными государственными, муниципальными и локальными актами о допуске в клинические и параклинические отделения ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленных 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 главного врача ГБУЗ «Морозовская ДКБ ДЗМ».

1.6. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся, если они в нем хранятся, выдаются только их владельцу или его доверенному лицу. Доверенность на получение оригиналов документов оформляется в установленном законодательством РФ порядке. Оригинал документа отдается под расписку (Приложение 1).

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами.

1.8. Обучающийся, в отношении своего личного дела, имеет право: свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле; требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.9. Формирование личных дел ординаторов, аспирантов, слушателей производится в отделе постдипломного образования и отделе высшего и дополнительного профессионального образования уполномоченными сотрудниками отделов.

2. Состав документов личного дела

2.1 Состав личного дела аспиранта ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»:

- заявление о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам аспирантуры;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- копия документа о высшем образовании (специалитет, ординатура) и приложения к нему;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (копии научных публикаций, дипломов об участии в научных мероприятиях, полученных патентов, грантов, стипендий и т.д.);
- реферат для вступительных испытаний в аспирантуру;
- протокол вступительных испытаний в аспирантуру;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- индивидуальный план подготовки аспиранта;
- копии приказов о зачислении, переводе на индивидуальный план, переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении, утверждении/смене темы и научного руководителя, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, и иные приказы (или выписки из приказов) относящиеся к учебному процессу аспиранта;
- индивидуальные ведомости успеваемости;
- документы относящиеся к движению контингента (заявления, справки, копия свидетельства о браке, иные документы, подтверждающие смену (имени) фамилии (при наличии), копия свидетельства о рождении ребенка).

После освоения программы:

итоговая индивидуальная оценочная ведомость;
копия диплома об окончании аспирантуры (до 2025) или копия свидетельства об окончании аспирантуры (с 2022 года – по заявлению о переводе на новую программу с 2026 – как документы об окончании аспирантуры), копия заключения организации.

2.2. Состав личного дела ординатора ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»:

- заявление о приеме на обучение в ординатуру;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- копия документа о высшем образовании (специалитет) и приложения к нему;

- сведения о прохождении первичной аккредитации специалиста, подтвержденные свидетельством об аккредитации специалиста или выпиской о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- фотографии 3x4 (при наличии);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг или копия договора с Департаментом здравоохранения города Москвы (для целевых ординаторов);
- копии приказов (или выписки из приказов) относящиеся к учебному процессу ординатора;
- индивидуальные ведомости успеваемости;
- документы относящиеся к движению контингента (заявления, справки, документы, подтверждающие смену (имени) фамилии (при наличии), копия свидетельства о рождении ребенка) и иные документы.

После освоения программы:

- итоговая ведомость успеваемости;
- копия диплома об окончании ординатуры;
- копия приложения к диплому об окончании ординатуры;
- зачетная книжка (оригинал).

При отчислении из ординатуры:

копия академической справки.

2.3 Состав личного дела слушателя по программам ДПО:

- заявление о зачислении на цикл;
- заявка на обучение (для обучающихся в рамках государственного задания);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- копия документа о высшем образовании (специалитет) и приложения к нему;
- копии документов на изменение имени (фамилии) – при наличии;
- копии приказов (или выписки из приказов) относящиеся к учебному процессу обучающегося;
- индивидуальный план/расписание;
- экзаменационный лист/протокол тестирования ЭОС;
- протокол НМО о начислении баллов (при наличии);

После освоения программы ДПО:

- копия удостоверения.

2.4. Состав личного дела абитуриента поступающего с ординатуру ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»:

- заявление о приеме на обучение в ординатуру;
- заявление о проведении вступительных испытаний или учете баллов первичной аккредитации в качестве вступительного испытания;
- заявление об отзыве документов на поступление в ординатуру (при наличии)
- копия документа удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа установленного образца об образовании;
- копия свидетельства об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

- протокол вступительных испытаний (если испытания проводятся на базе Морозовской больницы);
- подтверждение из базы ЕИСПО сайт <https://rvs.rosminzdrav.ru/> (если вступительные испытания проводятся в другой образовательной организации)
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, (при наличии);
- военный билет (при наличии).

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. На каждого поступающего заводится личное дело.

3.2. Личные дела формируются сотрудниками отдела постдипломного и высшего и дополнительного профессионального образования. Все сотрудники прошли инструктаж о работе с персональными данными.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в порядке перевода из другой образовательной организации, личное дело формируется с заявления о переводе на обучение на соответствующую специальность/направление подготовки с указанием курса, справки о проведенной аттестации в исходной образовательной организации и заверенной копии приказа об отчислении из исходной образовательной организации, принимающей организацией формируется протокол о перезачете дисциплин и график сдачи академической разницы.

3.3. При восстановлении обучающегося отчисленного из ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Поднимается из архива личное дело ранее отчисленного лица и продолжается его формирование с момента подачи заявления о восстановлении. В личное дело вкладываются: заявление о восстановлении на обучение с указанием специальности/направления подготовки и курса, протокол о переаттестации и график сдачи академической разницы.

3.4 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся до следующей приемной кампании (1 (один) год) расформируются и уничтожаются шредером. Акт об уничтожении личных дел абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, не составляется.

3.5. Личные дела формируются и дополняются на протяжении всего периода обучения с момента зачисления до момента отчисления.

3.6. Личные дела не должны содержать избыточную информацию не касающуюся процесса обучения.

5. Хранение личных дел

5.1. Доступ к личным делам имеет только сотрудник отдела постдипломного образования, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся по конкретному направлению (ДПО, аспирантура, ординатура). На период отпуска или болезни работника отвечающего за личные дела доступ к личным делам передается другому сотруднику отдела.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: обучающийся к своему личному делу, начальник отдела образования, заместитель главного врача, которому подчиняется отдел и главный врач ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании решения Главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»..

5.3. Изъятие документов из личного дела не производится, разрешено снимать копии с документов личного дела с уведомления сотрудника, ведущего личные дела и только лицами имеющими право допуска.

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.

5.4 Личные дела слушателей ДПО, в период обучения на цикле, хранятся у специалиста отдела в закрытом шкафу. После окончания цикла переносятся в архив отдела. Хранятся в папке скоросшивателе, не прошиваются.

5.6. Личные дела аспирантов, в период обучения, хранятся у специалиста отдела в закрытом шкафу, так как не имеют в составе оригиналов документов. После отчисления из аспирантуры или окончания обучения в аспирантуре личные дела прошиваются, страницы личного дела нумеруются, клеивается опись личного дела и переносятся в архив отдела.

5.7. Личные дела ординаторов, в период обучения, хранятся в огнестойком офисном шкафу, закрываемым на ключ, так как имеют в составе оригинал диплома и приложения к нему. После отчисления из ординатуры или окончания обучения в ординатуре, личные дела прошиваются, зачетная книжка и оставшиеся фотографии вкладываются в файл сложенный пополам, степлером закрывается открытый край файла, страницы личного дела нумеруются, клеивается опись личного дела, на прошитое личное дело, с обратной стороны, клеивается лист-заверитель. Личное дело переносятся в архив отдела.

5.9 Все листы личных дел ординаторов, аспирантов нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в нижнем правом углу листа ручкой или нумератором.

5.10. Документы, составляющие личные дела формируются, архивируются и хранятся с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

5.12 При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.13 Все личные дела находятся на хранении в архиве отдела в течение установленного нормативными актами срока.