

Утверждаю:

Генеральный директор

ООО «Медтрейн»

Верхотурова Ю. И.

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей  
программ дополнительного профессионального образования  
в Учебном центре «Медтрейн»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования (далее – личное дело слушателя) в Учебном центре «Медтрейн» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Личное дело слушателя - совокупность документов, содержащих полную информацию о слушателе и его обучении в Учебном центре.

1.4. Каждому слушателю присваивается уникальный ID номер, который указывается в личном деле.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В связи с чем, каждый слушатель дает добровольное согласие на обработку персональных данных и подтверждает его собственноручной или электронной цифровой подписью (Приложение №1).

1.6. Право доступа к личным делам слушателя имеют сотрудники отдела сопровождения и ответственный сотрудник учебно-методического отдела, а также иные лица, уполномоченные генеральным директором.

**2. Формирование личных дел.**

2.1. Личное дело слушателя формирует сотрудник Отдела сопровождения в CRM-системе.

2.2. Личное дело слушателя содержит:

- ✓ СНИЛС
- ✓ Паспорт
- ✓ Диплом о высшем медицинском образовании
- ✓ Удостоверение/диплом о прохождении интернатуры/ординатуры
- ✓ Копия свидетельства о смене Ф.И.О. (при наличии несовпадения в дипломе или в др. документе)
- ✓ Справка с места работы
- ✓ Договор об оказании платных образовательных услуг
- ✓ Акт выполненных работ
- ✓ Согласие на обработку персональных данных
- ✓ Правила внутреннего распорядка для слушателей

### **3. Ведение личных дел.**

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

3.2. В процессе ведения личного дела слушателя в него включается протокол/протоколы итоговой аттестации слушателя; документ дополнительного профессионального образования (ДПО) - удостоверение повышения квалификации/диплом профессиональной переподготовки; справка о прохождении обучения.

### **4. Архивирование личных дел.**

4.1. Ответственный сотрудник учебно-методического отдела перед архивированием личного дела слушателя:

4.1.1. проверяет наличие всех необходимых документов;

4.1.2. оформляет и подшивает опись документов, содержащихся в личном деле.

4.2. В случае поступления заявления слушателя на выдачу дубликата документа ДПО в его личное дело подшивается заявление слушателя, копия дубликата.

4.3. В случае повторного обучения слушателя сотрудник Отдела сопровождения запрашивает в CRM-системе личное дело слушателя из архива и дополняет его документами без дублирования уже имеющихся.

## **5. Хранение личных дел.**

5.1. Личное дело слушателя хранится в Учебном центре в бумажном и/или электронном виде с соблюдением всех мер по защите персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.Срок хранения личного дела слушателя составляет 75 лет.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом Генерального директора ООО «Медтрейн».

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, согласен (а) на обработку предоставленных мной в процессе обучения в ООО «МЕДТРЕЙН» (далее – Учебный центр) персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика и т.п.), и размещение их в базах данных Учебного центра для обработки персональных данных обучающихся.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение периода обучения и хранения личного дела. Я информирован (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Служебные отметки:

\_\_\_\_\_  
ФИО работника, получившего согласие

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата