



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол №
от 81 / 2024 г
Председатель

УТВЕРЖАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
Федорова О.Ф.



Локальный нормативный акт № - 125 - 2024

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей отдела дополнительного и неформального образования
специалистов в области здравоохранения
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Нормативные ссылки

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом отдела дополнительного и неформального образования, далее по тексту ОДиНО, Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна», далее по тексту УОВМК «Авиценна» и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-303/2020 «Об утверждении правил дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения, квалификационных требований к организациям, реализующим образовательные программы дополнительного и неформального образования в области здравоохранения, а также правил признания результатов обучения, полученных специалистами в области здравоохранения через дополнительное и неформальное образование»;
- Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года;
- Положения о дополнительном и неформальном профессиональном образовании в УОВМК «Авиценна».

2. Общие положения

2.1 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче

персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей 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 слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам УО ВМК «Авиценна», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.2 Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, следствия и суда и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора УО ВМК «Авиценна».

2.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

3. Формирование личных дел слушателей

3.1 Личное дело слушателя ОДиНО - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ОДиНО по одной дополнительной профессиональной программе профессионального обучения.

3.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО (*Приложение 1*).

3.3 В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора Колледжа о зачислении на цикл обучения (*приложение 1*);
- диплом о среднем профессиональном образовании (копия);
- удостоверение личности (копия);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану);
- копия Сертификата специалиста (при его наличии).

4. Хранение личных дел слушателей

4.1 В период поступления и обучения слушателя в Колледж, его личное дело хранится в ОДиНО.

4.2 Право доступа к документам личного дела слушателя имеют директор Колледжа, сотрудники ОДиНО.

4.3 Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения по программе ДПО, осуществляют специалисты отдела ОДиНО.

4.4 По истечении временного срока хранения личные дела, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив Колледжа. Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению. Полное оформление дела на

бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепки из документов удаляются;
- в начале дела, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см, внутри дела документы располагать по алфавиту.

Дела передаются по описи составленной по установленной форме и предоставляются в архив колледжа.

Приложение №1

**ЛИЧНАЯ КАРТА СЛУШАТЕЛЯ
ЦИКЛА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

1.	Наименование цикла повышения квалификации	
2.	Сроки проведения цикла повышения квалификации	с: _____ по: 20 ____ года
3.	Ф.И.О.	
4.	Номер удостоверения	
5.	Кем выдано удостоверение	
6.	Адрес места жительства	
7.	Какой колледж (училище) закончил(а)	
8.	Дата выдачи диплома	
9.	Диплом	серия: _____ номер: _____
10.	Место работы, занимаемая должность	
11.	Общий медицинский стаж	
12.	Дата прохождения последнего последипломного обучения	
13.	Телефон /домашний, сотовый, служебный/	
14.	Дата заполнения карточки	
16.	Подпись слушателя	