

Федеральное казённое учреждение здравоохранения
«Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени
научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВО ФКУЗ РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ПРОТИВОЧУМНЫЙ
ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКУЗ Ростовский-на-Дону

противочумный институт

Роспотребнадзора



Н.Е. Гаевская

«01» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВО ФКУЗ РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА

I. Нормативные документы и область применения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам во ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 26.07.2026 г.), Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных во ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в отделе профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора (далее соответственно – ОППиПКС, Институт).

1.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники Института, имеющие отношение в соответствии с должностными инструкциями к

деятельности по осуществлению дополнительного профессионального образования, с внесением соответствующей записи в лист ознакомления.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на всех ознакомленных сотрудников Института.

II. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

а) 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;

б) дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);

в) личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в ОППиПКС, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе;

г) обучающийся (слушатель) – лицо, осваивающее дополнительные образовательные программы;

д) программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

е) персональные данные – 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, другая информация;

ж) программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;

з) формирование дел – группировка исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел Института.

III. Общие положения

3.1. Личные дела поступающих для обучения формируются сотрудником, ответственным за ведение и хранение личных дел в ОППиПКС.

3.2. К личным делам имеют право доступа, помимо сотрудника, ответственного за ведение и хранение личных дел в ОППиПКС, начальник ОППиПКС, директор Института, лица, назначенные для проверки деятельности ОППиПКС, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

IV. Формирование личных дел

4.1. Личное дело поступающего на обучение по ДПП формируется в соответствии с Положением об осуществлении образовательной деятельности при реализации программ дополнительного профессионального образования во ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора, утвержденного директором Института и содержит следующие документы:

- а) копию паспорта;
- б) копию СНИЛС;
- в) копию документов об образовании и о квалификации;
- г) копию документов иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- д) копию документов о квалификации, подтверждающих освоенные ранее ДПП (при необходимости и по желанию поступающего);
- е) копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- ж) копию трудовой книжки, трудовых договоров и (или) справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
- з) материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии).

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку.

Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество обучающегося; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

4.3. При реализации ДПП допускается формирование дела на группу слушателей.

V. Ведение личных дел обучающихся

5.1. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

5.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на ОППиПКС.

5.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

а) копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;

б) копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

в) документы о перезачетах (при наличии);

г) заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);

д) копии справок, выданных слушателю во время и (или) по завершении обучения;

е) копия диплома о профессиональной переподготовке;

ж) протоколы итоговой аттестации;

з) ведомости промежуточной аттестации;

и) экзаменационный лист;

к) копия выданного документа установленного образца по ДПП.

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

5.5. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

а) копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;

б) копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

в) копии справок, выданных слушателям во время и (или) по завершении обучения;

- г) копии удостоверений о повышении квалификации;
- д) протоколы итоговой аттестации;
- е) ведомости промежуточной аттестации;
- ж) копия выданного документа установленного образца по ДПП.

VI. Хранение личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся должны храниться в ОППиПКС в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения (5 лет).

6.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника ОППиПКС.

6.3. Предоставление копии личного дела (копий документов личного дела) по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора Института или начальника ОППиПКС.

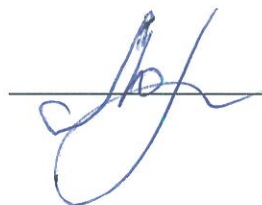
VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором Института и действуют до замены новыми.

7.2. Все условия, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации другими локальными нормативными актами Института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела профессиональной
переподготовки и повышения
квалификации специалистов,
ведущий научный сотрудник



Люкшина Е.Ю.