

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора

д.м.н., профессор Кузьмин С.В.

2022 г.

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Федерального бюджетного учреждения науки
«Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека**

Мытищи
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Центр) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Центра.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11.05.2017 г. № 212 н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Уставом и другими локальными нормативными документами Центра, регламентирующими образовательную деятельность;

- иными законодательными актами Российской Федерации.

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

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося Центра может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся Центра, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на Руководителя Образовательного центра.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов абитуриентов в Центр.

2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии Центра, который назначается приказом директора Центра.

2.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента Центра и до зачисления хранится в приемной комиссии. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в Центр;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- заявление о согласии на зачисление;
- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- копии свидетельств о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- документ установленного образца об образовании;
- сертификат специалиста, свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового заседания аккредитационной комиссии о признании абитуриента прошедшим аккредитацию специалиста (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- копия военного билета (при наличии);
- при необходимости создания для поступающего специальных условий - документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание специальных условий;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего);
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет

средств физических или юридических лиц);

– копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении).

2.5. Документы составляющие личное дело подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

На обложке личного дела обучающегося Центра проставляется присвоенный ему регистрационный номер (присвоенный номер удостоверения). Разрешается указывать номер также на корешке дела.

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся Центра, расформировываются и уничтожаются работниками приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года, о чем составляется соответствующий акт (Приложение №1).

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на ведущего специалиста отдела аспирантуры и ординатуры Образовательного центра.

3.2. В период обучения в личное дело подшиваются:

– копии приказов, касающихся обучающегося (о восстановлении, переводе с курса на курс, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выхода из них, о поощрении и дисциплинарном взыскании, о смене имени, стажировках, отчислении, о переходе с платного на бесплатное обучение, предоставлении каникул после ГИА и др.);

– основания к приказам (подлинники личных заявлений с резолюцией, справки, докладные записки и др.);

– дополнительные соглашения к договорам, соглашения о расторжении договоров, копии уведомлений о расторжении договоров в одностороннем порядке;

– копии ведомостей зачетно-экзаменационных сессий;

– копии протоколов.

3.3. После завершения обучения в личное дело подшиваются:

– копия приказа об отчислении;

– копии выданных документов об образовании;

– внутренняя опись документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. В период обучения в Центре личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу кабинета Образовательного центра. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Центра. Работа с личными делами обучающихся Центра происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

Оригиналы документов установленного образца об образовании обучающихся Центра хранятся в сейфе в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов на руки обучающемуся является приказ директора Центра об отчислении.

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя Образовательного центра и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.3. В случае утери/порчи личного дела по каким-либо причинам сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (Приложение №2) и формируется новое личное дело.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в Центре 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Центра и обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.2. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Центре порядке.

5.3. Настоящий порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

Разработано:

Ведущий специалист
отдела аспирантуры и ординатуры



Е.А. Тихомирова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора



О.Л. Гавриленко

Руководитель образовательного центра
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора



Е.Н. Костюковская

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
 ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
 Роспотребнадзора
 _____ д.м.н., профессор Кузьмин С.В.
 «___» _____ 2022 г.

А к т
о б у н и ч т о ж е н и и
д о к у м е н т о в и д е л

Комиссия, утвержденная Приказом директора Центра №__ от __.__.____ г., составила настоящий Акт о том, что, были отобраны к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, и уничтожены следующие документы и дела:

| <i>№ п/п</i> | <i>Годы документов и дел</i> | <i>Заголовки документов и дел</i> | <i>Количество документов и дел</i> | <i>Пояснения / комментарии</i> |
|------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора
_____ д.м.н., профессор Кузьмин С.В.
« ____ » _____ 2022 г.

**Акт
об утрате/порче документов**

Мною, _____,
(должность и Ф.И.О. работника)

в присутствии комиссии, утвержденной приказом директора Центра №__ от __.__.____ г.,

(состав комиссии)

составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов:

(название и реквизиты документа (ов))

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

