

ООО " УИДМО "

ООО "УИДМО"  
ОИД 1.2.243.103.4+66/9137070,  
СНИЛС-1426466462,  
ОГРН-120803062396,  
ИНН-66020703671, С-Р/ИЛ 51-66  
Среднеохтинская область, ЕКАТЕРИНБУРГ  
ГОРОД, СТРЕЕТ-КОЛЛОСА площадь  
УЛИЦА, ДОМ 3, ЭТАЖ 21, О-ОСО " "  
УИДМО", С/И-ООО "УИДМО"  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, О-И/И  
СЕРГЕЕВИЧ, С/И-КРИВОНОГОВ  
Я вижу, одобряю этого документ  
2022-03-09 15:25:29

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «УИДМО»

  
Я.С.Кривоногов

«15» марта 2022

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей  
программ дополнительного профессионального образования  
в ООО «УИДМО»**

г. Екатеринбург  
2022

## **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 ООО «УИДМО».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ООО «УИДМО».

1.3. Личное дело слушателя - совокупность документов, содержащих полную информацию о слушателе и его обучении в ООО «УИДМО».

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 ООО «УИДМО».

## **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 медицинском образовании;
- ✓ 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 ООО «УИДМО» 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 «УИДМО».

