

г. Москва

30.12.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Вальцев А. А./



## **Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся и индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся и индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах. (далее — Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации и хранения этих результатов в архивах организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии законодательством об образовании, Уставом «ООО СФ Образование» (далее – Организация).

### **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ и личных дел обучающихся (далее – ДПП), реализуемых ООО «СФ Образование».
- 2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ДПП являются оценки (зачет/незачет), полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.
- 2.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
  - а) реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе; о поддержку высокой учебной мотивации;
  - б) получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся;
  - в) основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в формах, утвержденных в Организации.
- 2.5. Организация хранит следующие документы, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ:

- а) приказы по результатам итоговой аттестации;
- б) ведомости итоговой аттестации;
- в) протоколы заседания аттестационных комиссий по итоговой аттестации;
- г) книги регистрации выданных документов.

### **3. Хранение в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 3.1. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде, за исключением книг регистрации выданных документов о квалификации, хранение которых возможно в бумажном и электронном виде.
- 3.2. Общий срок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ – 3 года.
- 3.3. Хранение документов обеспечивается в отдельно выделенном месте в специальных папках.

### **4. Формирование личного дела обучающегося**

- 4.1. Личное дело обучающегося Организации – совокупность скан-копий документов, содержащих сведения об обучающемся.
- 4.2. В состав личного дела обучающегося Организации входят скан-копии следующих документов:
  - а) договор на обучение;
  - б) документ, удостоверяющий личность;
  - в) документ об образовании и (или) о квалификации (при необходимости);
  - г) свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
  - д) скан-копия выданного Организацией документа об образовании и (или) о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).
- 4.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных необходимо руководствоваться положениями Политики конфиденциальности Организации.

### **5. Хранение личных дел обучающихся**

- 5.1. Во время поступления и обучения обучающегося его личное дело хранится на защищенном электронном носителе с ограниченным доступом.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют руководитель Организации, заместители руководителя, сотрудники Организации, ведущие личные дела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки при условии одобрения руководителем Организации.

- 5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя Организации и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.
- 5.4. Работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных связи с окончанием срока обучения, производят сотрудники Организации, выполняя следующие этапы:
  - а) загрузка в личные дела скан-копий документов в связи с отчислением: приказ об окончании обучения в Организации; выданный Организацией документа об образовании и (или) о квалификации или об обучении;
  - б) хранение личного дела в системе электронного документооборота Организации в течение 3 лет до передачи его в архив.
- 5.5. Личные дела обучающихся передаются в архивное хранение по истечении 3 лет с момента отчисления обучающегося.
- 5.6. Срок хранения личных дел обучающихся – 3 года.
- 5.7. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему размещаются на сайте: <https://sf.education/> .
- 6.2. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования новой редакции.