



# ЭКСПЕРТ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОГРН 1195476077378 | ИНН 5403054030 | КПП 540 301 001 | Р/С 40703 81074405 0003913, ПАО «Сбербанк» БИК 045004641



www.uc-expert.pro  
info@uc-expert.pro



630108, г. Новосибирск,  
ул. Станиславского 2/3,  
офис 510



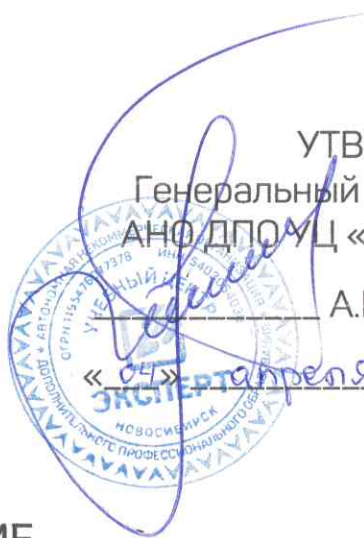
8-995-009-7909,  
8-913-461-6131

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

Протокол № 2  
«04» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

А.И. Тумкин  
«04» апреля 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения  
слушателями программ дополнительного  
профессионального образования, программ  
профессионального обучения, программ обучения и  
проверки знаний требований охраны труда, хранении в  
архиве информации об этих результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях в  
АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ»

2023г.  
Новосибирск

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения, программ обучения и проверки знаний требований охраны труда, хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ» (далее - Положение) разработано в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» (далее - Организация) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных слушателей, осваивающих программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, программы обучения и проверки знаний требований охраны труда (далее – Рабочие программы) Организации.

1.2. При разработке настоящего Положения учитывались требования и рекомендации следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Устав Организации и иными локально-нормативными актами Организации, принятым в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.3. К документам индивидуального учёта результатов освоения слушателями Рабочих программ относится личное дело слушателя.

1.4. Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя в Организации, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе.

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

1.5. Организация вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения слушателями Рабочих программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

1.6. Право доступа к личным делам имеют специалисты Организации, ответственные за реализацию Рабочих программ, лица, ответственные за ведение и хранение личных дел, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом Организации, является общедоступным и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение в Организации.

2.2. Личное дело слушателя формируется в соответствии с Правилами приёма в АНО ДПО УЦ «Эксперт», Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ» и слушателями образовательного учреждения, Положением об обработке персональных данных в АНО ДПО УЦ «Эксперт» и содержит документы определённого состава.

2.3. Документы оформляются как на бумажных носителях, так и(или) на электронных носителях:

2.3.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями Рабочих программ относятся:

- ✓ Заявление;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных;
- ✓ Учебная карта слушателя;
- ✓ Ведомость посещения очных занятий с отметкой о проведении инструктажа по ТБ (при наличии);
- ✓ Сводная ведомость результатов обучения;
- ✓ Аттестационный лист по производственной практике (программы профессионального обучения);

✓ Протокол заседания итоговой аттестационной (квалификационной) комиссии.

2.3.2. Состав личного дела на электронном носителе содержит:

✓ Сканкопия договора на оказание образовательных услуг;  
✓ Сканкопии документов, удостоверяющих личность слушателя;  
✓ Сканкопия документа об образовании и (или) о квалификации;  
✓ Сканкопия справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);

✓ Сканкопия приказа об открытии группы и зачислении в группу на обучение;

✓ Сканкопия приказа о создании аттестационной комиссии;

✓ Сканкопия приказа о допуске к итоговой аттестации;

✓ Журнал учёта занятий

✓ Сканкопия приказа о закрытии группы и отчислении слушателей;

✓ Сканкопия выданного документа.

2.4. Все документы личного дела на бумажных носителях помещаются в папку-скоросшиватель. Электронные документы дела помещаются в отдельный файл. На обложке/файле личного дела проставляется его номер (код группы).

2.5. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.6. При приёме на обучение по краткосрочным программам допускается помещать документы слушателей в одну папку, на обложке которой указывается название программы и период обучения.

### **3. Ведение личных дел.**

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления слушателей из Организации.

3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов, ответственных за реализацию Рабочих программ, в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 После завершения обучения личное дело хранится в Организации у ответственного специалиста.

### **4. Хранение учёта результатов освоения слушателями Рабочих программ на бумажных и электронных носителях**

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий

окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату и порчу документов.

4.2. Личные дела слушателей на бумажном носителе хранятся в отдельном шкафу.

4.3. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения слушателями Рабочих программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации.

4.4. Электронная часть личного дела хранится на сервере Организации.

4.5. В Организации действует комплекс мер по обеспечению мероприятий по защите информации о персональных данных, обеспечению надежности и сохранности данных информационных сервисов, резервному копированию, а также восстановлению полного объема хранящейся информации в течении 1 недели.

4.6. Хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме должен вестись в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.7. Сведения о результатах освоения слушателями Рабочих программ на электронных носителях хранятся до минования надобности, но не менее сроков определённых номенклатурой дел Организации.

4.8. Внутренний доступ к личным делам слушателей открыт только с разрешения Генерального директора и руководителя отдела обучения, и только тем сотрудникам, которым информация из личного дела слушателя необходима для выполнения должностных обязанностей.

4.9. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Генерального директора или руководителя отдела обучения.

4.10. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией Генерального директора или руководителя отдела обучения.

4.11. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам производится на основании устного разрешения Генерального директора или руководителя отдела обучения.

4.12. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.13. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, после процедуры передачи хранятся в электронном архиве Организации.

## **5. Передача учёта результатов освоения слушателями Рабочих программ на архивное хранение**

5.1 По истечении срока оперативного хранения (5 лет) личные дела пересматриваются. Информация на бумажных носителях подвергается оцифровки. Документация заверяется ЭЦП (там, где это необходимо). Формируется единое электронной дело (файл), которое передаётся в электронный архив Организации.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.3. Личные дела слушателей передаются на архивное хранение не позднее 3 месяцев после окончания срока оперативного хранения.

5.4. Бумажные носители уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Списание и утилизация дел и документов из оперативного хранения проводится комиссией, назначенной приказом Генерального директора путём составления Акта о выделении к уничтожению документов оперативного хранения.

5.6. Самостоятельное уничтожение документов в Организации запрещается.

## **6. Электронный архив**

6.1. Электронный архив формируется в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов в формате PDF и, при необходимости, подлежит архивации с применением программного обеспечения (программ-архиваторов).

6.2. Формирование электронного документа (электронного образа документа) осуществляется в виде именованного файла.

6.3. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

6.4. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

6.5. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

6.6. В случае использования средств электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

6.8. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

6.9. Сведения о пройденном обучении предоставляются из архива по запросам заказчиков обучения, контрольно-надзорных органов, иных организаций и органов с учетом требований, предъявляемых Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ от «О персональных данных».

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения, принятые в Организации.

7.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно.

8.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивают силу.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_

Листов \_\_\_\_\_

Генеральный директор

АНО ДПО УЦ «Эксперт»

\_\_\_\_\_ /Тумкин А. И./

