

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 1-2023/Л  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / О.В. Сомова

«01» января 2023 г.

# Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Москва  
2023 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработан в целях установления единых требований к документообороту в рамках отношений по реализации образовательных программ.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» (далее – Организация), его действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.

## **2. Формирование личных дел**

- 2.1. Личное дело формируется на обучающегося, зачисленного на обучение по программам дополнительного образования, реализуемым Организацией дополнительным профессиональным программам.
- 2.2. Личное дело формируется:
  - 2.2.1. на бумажных носителях базовой организацией для образовательных программ, реализуемых в сетевой форме с частичным использованием дистанционных образовательных технологий;
  - 2.2.2. в электронном виде для образовательных программ, реализуемых с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий.
- 2.3. При обучении по дополнительным профессиональным программам личное дело слушателя содержит следующие документы:
  - 2.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан с предоставлением заверенного перевода документа, удостоверяющего личность)
  - 2.3.2. Копия документов, подтверждающих смену имени, отчества, фамилии (при необходимости);
  - 2.3.3. Копия документов, подтверждающих уровень образования (для иностранных граждан с предоставлением заверенного перевода);
  - 2.3.4. Копия справки об обучении, в случае, если слушатель получает среднее профессиональное или высшее образование;
  - 2.3.5. Анкета (при необходимости);
  - 2.3.6. Приказ о зачислении;
  - 2.3.7. Заявления поданные слушателем за весь период обучения;
  - 2.3.8. Ведомость перезачета дисциплин (при наличии);
  - 2.3.9. Ведомость итоговой аттестации;

2.3.10. Приказ об отчислении.

### **3. Хранение личных дел в период обучения**

- 3.1. В период поступления и обучения личные дела, формируемые на бумажных носителях, хранятся в файлах в структурном подразделении, реализующем образовательную программу.
- 3.2. В период поступления и обучения личные дела, формируемые в электронном виде, хранятся в соответствующей CRM-системе по профилю обучения, облачном хранилище или ином электронном носителе.
- 3.3. Ответственность за формирование личных дел несут координаторы программ.
- 3.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в политике обработки персональных данных, действующей в Организации.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://agena-art.ru/>.
- 4.2. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://agena-art.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.