

**Общество с ограниченной ответственностью
«Интеллект-сервис» (ООО «Интеллект-сервис»)**

Директор _____

УТВЕРЖДАЮ

Орлова Т.В.

«06» ноября 2024 г.



**ПОРЯДОК
оформления и ведения папок, содержащих информацию
об обучении, а также личных дел обучающихся
Общества с ограниченной ответственностью «Интеллект-сервис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и ведения папок, содержащих информацию об обучении, а также личных дел обучающихся (далее - Порядок) устанавливает единую систему ведения документации и личных дел обучающихся в ООО «Интеллект-сервис», в пределах осваиваемых образовательных программ: дополнительных профессиональных программ, программ дополнительного образования детей и взрослых, программ профессионального обучения.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Интеллект-сервис» (далее - Организация), его действие распространяется на всех сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

Порядок предусматривает:

- формирование папок, содержащих документы по обучению по программам Организации;
- формирование личных дел Обучающихся;
- порядок работы с документацией и личными делами Обучающихся;
- порядок хранения документации и личных дел Обучающихся.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Руководство, контроль, ответственность за организацию и состояние ведения документации по группам и личных дел Обучающихся, своевременное, качественное исполнение документов в соответствии с настоящей Инструкцией и современными требованиями по делопроизводству, их сохранность возлагается на руководителя методического отдела.

1.5. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.

1.6. Непосредственное ведение документации по группам и личных дел возлагается на сотрудников методического отдела Организации.

2. Порядок формирования и хранения личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудников методического отдела Организации, согласно их должностным обязанностям.

2.2. Личные дела обучающихся формируются и хранятся весь период обучения.

2.3. При восстановлении или повторном поступлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.4. Личные дела обучающихся должны содержать следующие документы:

2.4.1. заявление обучающегося о приеме на программу;

2.4.2. копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (в случае отказа обучающимся предоставить копии документов, соответствующие реквизиты документа заполняются в анкете обучающегося);

2.4.3. СНИЛС (в случае отказа обучающимся предоставить копии документов, соответствующие реквизиты документа заполняются в анкете обучающегося);

2.4.4. для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования - копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании (либо копия зачетной книжки, если на обучение зачислен студент высшего или среднего профессионального учреждения);

2.4.5. обучающиеся по программам профессионального обучения предъявляют документ об образовании (аттестат);

2.4.6. копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

2.5. Документы, составляющие личное дело обучающегося, комплектуются и хранятся в печатном и (или) электронном виде.

В печатном виде - комплектуются и хранятся в папках-вкладышах с перфорацией формата А4, с присваиванием номера дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации.

В электронном виде - комплектуются и хранятся на сервере Организации (В:\3. ООО Интеллект-сервис\6. Обучение\3. Личные дела слушателей).

2.6. Документы, составляющие личное дело обучающегося хранятся в соответствии со сроками, установленными Законодательством Российской Федерации и утвержденной номенклатурой Организации.

3. Порядок формирования и хранения документации по программам обучения

3.1. Ответственность за ведение документации по программам обучения возлагается на сотрудников методического отдела Организации, согласно их должностным обязанностям.

3.2. К документации по программам обучения относится:

3.2.1. договоры об обучении по программам, заключенные с юридическими и физическими лицами;

3.2.2. Приказ о зачислении на программу обучения;

3.2.3. Ведомости промежуточной/итоговой аттестации;

3.2.3. Приказ об отчислении;

3.2.4. Скан-копия документа, выданного по результатам обучения.

3.3. Договоры об обучении по программам, заключенные с юридическими и физическими лицами хранятся в электронном и (или) в печатном виде, в зависимости от типа договора. Договоры-оферты хранятся исключительно в электронном виде. Двусторонние договоры хранятся в печатном и (или) электронном виде, в зависимости от способа подписания.

3.4. Приказы о зачислении/отчислении по программам обучения формируются и хранятся в электронном и (или) в печатном виде.

В печатном виде - комплектуются и хранятся в папках-вкладышах с перфорацией формата А4, с присваиванием номера дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации.

В электронном виде - комплектуются и хранятся на сервере Организации (В:\3. ООО Интеллект-сервис\4. Приказы).

3.5. Ведомости промежуточной/итоговой аттестации формируются и хранятся в электронном виде, размещенные на сервере Организации (В:\3. ООО Интеллект-сервис\6. Обучение).

3.6. Скан-копии документов, выданных по результатам обучения хранятся в электронном виде и (или) в печатном виде.

В печатном виде - комплектуются и хранятся в папках-вкладышах с перфорацией формата А4, с присваиванием номера дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации.

В электронном виде - комплектуются и хранятся на сервере Организации (В:\3. ООО Интеллект-сервис\6. Обучение\2. Сканы удостоверений, дипломов, свидетельств).

3.6. Документация по программам хранится в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации и утвержденной номенклатурой дел Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором Организации и размещаются на сайте <https://intellektbo.ru/>.

4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://intellektbo.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.