



Общество с ограниченной ответственностью  
«БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»  
(ООО «БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»)  
123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр. 1А, пом. XV ком. 35 этаж 4  
Тел.: +7 (499) 450-12-72  
<http://safetyprof.ru>, e-mail: [director@safetyprof.ru](mailto:director@safetyprof.ru)

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ООО «БезопасностьПроф»

 В.О. Сазонов  
«20» Июль 2021 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**В ООО «БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»**

Москва,  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и хранения документов об обучении (далее – Положение) в ООО «БезопасностьПроф» (далее – организация, осуществляющая обучение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ООО «БезопасностьПроф».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. ООО «БезопасностьПроф» осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

## **2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и (или) электронном носителе. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3 Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами Генерального директора организации, осуществляющей обучение.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат;

- свидетельство о профессии, должности служащего.

- книги регистрации выданных: дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему, удостоверений о повышении квалификации, сертификатов, свидетельств о профессии, должности служащего.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами организации, осуществляющей обучение.

2.6. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся преподавателями в специализированные разделы информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.7. В книге регистрации выданных документов об образовании фиксируется номер образовательного документа, его серия и дата выдачи, документ выдается под роспись.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение по программе, выдаётся справка об обучении либо периоде обучения установленного образца.

3.3. Сроки хранения в архиве организации, осуществляющей обучение, информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. Сроки хранения документов о

результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

3.5. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к информации работниками ООО «БезопасностьПроф» осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

3.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и или электронных носителях осуществляется Заместителем генерального директора организации, осуществляющей обучение.

3.7. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно.

3.8. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется Генеральным директором организации, осуществляющей обучение.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с даты введения его в действие с момента утверждения Генеральным директором ООО «БезопасностьПроф» и действует бессрочно до его замены.

4.2. Внесение изменений, дополнений, уточнений в Положение осуществляется в установленном в ООО «БезопасностьПроф» порядке.

4.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора ООО «БезопасностьПроф».

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с «Положением о порядке выдачи и хранения документов об обучении в ООО «БезопасностьПроф» ознакомлен.

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			