

**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в Обществе с ограниченной ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Обществе с ограниченной ответственностью «МЕРИОН НЕТВОРКС» (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 «МЕРИОН НЕТВОРКС» (далее – Организация), его действие распространяется на всех 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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании),
- иными нормативными актами Российской Федерации в сфере образования,
- Уставом и локальными нормативными актами ООО «МЕРИОН НЕТВОРКС».

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 (далее – Программа).

2.2. Личное дело формируется:

2.2.1. на бумажных носителях базовой организацией для Программ, реализуемых в сетевой форме с частичным использованием дистанционных образовательных технологий;

2.2.2. в электронном виде для Программ, реализуемых с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий.

2.3. При обучении по Программам личное дело обучающегося 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. Анкета (при необходимости);

2.3.4. Приказ о зачислении;

2.3.5. Заявления, поданные обучающимся за весь период обучения;

2.3.6. Ведомость перезачета дисциплин (при наличии);

2.3.7. Ведомость итоговой аттестации;

2.3.8. 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.

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. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Организации и размещаются на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

4.2. Все локальные нормативные акты Организации, упомянутые в настоящем Порядке, доступны на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/>.

4.3. Настоящая редакция Порядка действует до принятия и опубликования на сайте: <https://wiki.merionet.ru/merion-academy/> новой редакции.

4.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет Генеральный директор Организации.