



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования автошкола  
"АВТОЛИГА" [WWW.Autoliga74.ru](http://WWW.Autoliga74.ru)

454085, Челябинская область,  
г. Челябинск, пр-т Ленина, д. 2 «К», офис 308  
+ 7 351 225 61 10



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
Автошкола «АВТОЛИГА»

/А.Н.Суслов

» 09 2016 г.

Положение о внутреннем документообороте  
образовательного процесса  
Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования автошкола «АВТОЛИГА»

Челябинск 2026г.

1. Настоящее Положение устанавливает формы и порядок оформления документации образовательного процесса Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Автошколы «АВТОЛИГА» (далее по тексту — Автошкола).

2. Прием слушателей в Автошколе осуществляется на основании заявления слушателя — физического лица (Приложение 1) или заявки работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем, или работодателя - юридического лица независимо от организационно правовой формы (Приложение 2). При оформлении заявления слушатель заполняет «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 3).

3. На основании заявления слушателя — физического лица или заявки работодателя работником Учебного центра оформляется договор на оказание платных образовательных услуг.

4. После оформления, согласования и подписания договора сторонами образовательного процесса заявление, заявка передается специалисту по документообороту соответствующего направления обучения.

5. Зачисление слушателя для освоения образовательной программы (программы обучения) оформляется приказом директора Автошколы (Приложение 3). Приказ о зачислении формирует специалист по документообороту соответствующего направления не позднее первого дня занятий.

6. Учет посещения и успеваемость слушателей очных занятий ведется в журнале учета посещаемости и успеваемости (Приложение 4). Журнал заполняется преподавателем, в процессе обучения хранится у специалиста по документообороту, а по окончании обучения передается в архив учебной группы.

На листе учета пройденного материала в полном соответствии с учебным планом указываются темы занятий.

Архивы учебных групп формируются специалистами по документообороту соответствующих направлений.

7. Допуск обучающихся/ слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом директора о допуске к итоговой аттестации (Приложение № 5). Приказ формирует специалист по документообороту соответствующего направления не позднее 1 дня до даты итоговой аттестации.

8. Результаты промежуточной и итоговой аттестации (если предусмотрены программами обучения) фиксируются в экзаменационных ведомостях / протоколах аттестации (Приложение 6).

9. По окончании освоения образовательной программы (программы обучения) слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию (если предусмотрена программой обучения), выдается документ об обучении и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Автошколой (Приложение 7). Для выдаваемых документов утверждены следующие серии: свидетельство о профессии водителя — 7400; удостоверение о повышении квалификации — .

10. В результате завершения курса пред аттестационные подготовки слушатель получает свидетельство. (Приложение 10).

13. Отчисление слушателей в связи с успешным освоением программы обучения/ прекращением обучения по инициативе обучающегося — физического лица или работодателя юридического лица / нарушением условий Договора / нарушением Правил внутреннего распорядка / оформляется приказом директора Учебного центра (Приложение 8).

14. Выдача документов, подтверждающих освоение образовательной программы (программы обучения) фиксируется в журналах выдачи документов (Приложение 7).
15. Помимо документов, подтверждающих освоение образовательной программы (программы обучения), работником, оформившим договор на оказание образовательных услуг, оформляется и передается слушателю — физическому лицу или работодателю акт оказанных услуг.
16. После выдачи документов специалистом по документообороту соответствующего направления формируется архив группы.

В зависимости от образовательной программы (программы обучения) архив группы содержит документы, установленные Приложениями 1-10,

Согласно Приказу директора АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» № от. «О вводе электронного документооборота в АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» архив групп формируется в электронном виде. На бумажных носителях сохраняются следующие документы, подписанные клиентом:

- анкета-заявление обучающегося,
- согласие на обработку персональных данных; - договор.

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).

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

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

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

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

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

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);

целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

К программно-техническим средствам относятся:

серверное программное обеспечение; - система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам, участвующим в электронном документообороте;

программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа; - средства защиты от программных вирусов.

К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

административные ограничения доступа к этим средствам; - задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;

допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц; - поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;

резервирование программно-технических средств;

обучение работников Учебного центра;

защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

Электронный архив обновляется по мере поступления в него новых электронных документов, электронных образов документов.

Электронный архив подлежит еженедельному резервному копированию. Резервные копии сохраняются на дублирующем сервере.

При формировании электронный архив проводится проверка целостности, включенной в него информации.

При обнаружении повреждения электронного архива проводится его восстановление из резервной копии.

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 ГЫ 152-ФЗ от «О персональных данных».

Все персональные данные, к которым работники Учебного центра имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все участники документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к документам.

19. Архивы хранятся в течение 3 лет, журналы выдачи документов - на протяжении 30 лет.

Сроки хранения документов об обучении по охране труда установлены разделом 7.3. «Охрана труда»

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росс архива от 20.12.2019 [Ч 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Директору АНО ДПО Автошколы «АВТОЛИГА»

Суслову.А.Н

От \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу принять меня на обучение по программе:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Анкета

(заполняется лично)

|   |                                                                         |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Фамилия, имя, отчество                                                  |  |
| 2 | Число, месяц, год рождения                                              |  |
| 3 | Образование                                                             |  |
| 4 | Место работы (полное наименование организации),                         |  |
|   | Должность                                                               |  |
| 5 | Номер СНИЛС                                                             |  |
| 6 | Серия, № паспорта, когда и кем выдан паспорт                            |  |
| 7 | Место регистрации по паспорту, фактический адрес (если отличается)      |  |
|   |                                                                         |  |
|   | Контактный телефон                                                      |  |
| 8 | Адрес электронной почты                                                 |  |
| 9 | Укажите, пожалуйста, откуда получена информация об Автошколе «АВТОЛИГА» |  |

Настоящим заявлением, в соответствии со статьями 3, Б, 9, 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие АНО ДПО Автошколы «АВТОЛИГА» на обработку моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, контактный телефон, личную подпись, фотографию, номер СНИЛС, уровень образования), в том числе на передачу третьим лицам с целью оформления и выдачи свидетельств. С Уставом, с записью в реестре лицензий и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с «Положением об образовательной деятельности АНО ДПО «АВТОЛИГА», с «правилами внутреннего распорядка АНО ДПО «АВТОЛИГА» и другими документами, регламентирующими деятельность АНО ДПО «АВТОЛИГА» ознакомлен;

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Директору АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА»  
Суслову А. Н.

От \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_ далее  
«Обучающийся», зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_/ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА», расположенной по адресу 454084, Челябинская область, г. Челябинский, г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 12 «Д», кв. 40 тел. + 7 351 225 61 10 , ИНН 7447325643, КПП 744701001 , ОГРН 1267400009436, далее «Оператор» на обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а именно: совершение действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моими персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях соблюдения моих законных прав и интересов следующих моих персональных данных:

— фамилия, имя, отчество; — паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личность; — дата и место рождения; — данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; — данные медицинского заключения (при необходимости); — должность, квалификационный уровень; — адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства); — номер телефона; — фотографии; — номер СНИЛС.

Согласие даётся с целью заключения и исполнения Оператором договоров, связанных с персональными данными Обучающегося. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по истечении пяти лет после достижения цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

В случае отзыва Обучающимся или его представителем согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О защите персональных данных» от 27.07.2006г. Права и обязанности в области защиты персональных Данных мне разъяснены. Настоящее согласие действует с момента подписания.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись      Расшифровка подписи

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
Автошкола «АВТОЛИГА»

ПРИКАЗ №

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о зачислении на курсы обучения:

---

ПРИКАЗЫВАЮ

зачислить на курс «Наименование курса», группа №

1 Фамилия, имя, отчество слушателя

Основание: Договор на обучение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок обучения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» \_\_\_\_\_ / А.Н.Суслов

**журнал учета посещаемости и успеваемости**

| №<br>п/п | Фамилия, инициалы<br>слушателя | Дата занятия, отметка о присутствии /<br>отсутствии |  |  |  |  |  |  |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|          |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 1        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 2        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 3        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 4        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 5        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 6        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 7        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 8        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 9        |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 10       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 11       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 12       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 13       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 14       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 15       |                                |                                                     |  |  |  |  |  |  |

[illegible]

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Автошкола  
«АВТОЛИГА»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от «\_\_\_\_\_»

О допуске к итоговой аттестации

В связи с успешным выполнением учебного плана и отсутствием академических задолженностей

ПРИКАЗЫВАЮ

Нижеперечисленных обучающихся, завершивших полный курс обучения по программе профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации «Название курса» в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, допустить к прохождению квалификационного экзамена.

Нижеперечисленных слушателей, завершивших полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Название курса» в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, допустить к прохождению итоговой аттестации.

1 Фамилия, имя, отчество слушателя

Директор АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» \_\_\_\_\_ / А.Н.Суслов

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
Автошкола «АВТОЛИГА»

## Экзаменационная ведомость

по программе обучения

---

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № группы \_\_\_\_\_

| п/п | Ф.И.О. слушателя | Номер билета | Оценка |
|-----|------------------|--------------|--------|
| 1   |                  |              |        |
| 2   |                  |              |        |
| 3   |                  |              |        |
| 4   |                  |              |        |
| 5   |                  |              |        |
| 6   |                  |              |        |
| 7   |                  |              |        |
| 8   |                  |              |        |
| 9   |                  |              |        |
| 10  |                  |              |        |
| 11  |                  |              |        |

Преподаватель \_\_\_\_\_ профессионального обучения направления «Автошкола»

Форма приказа об отчислении в связи с успешным окончанием курса обучения

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Учебный центр Перспектива»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об окончании обучения:

в связи с успешным окончанием курса обучения

ПРИКАЗЫВАЮ

отчислить с курса «Наименование курса», группа № \_\_\_\_\_

1 Фамилия, имя, отчество слушателя

Основание: Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Директор АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» \_\_\_\_\_ / А.Н.Суслов





Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
автошкола "АВТОЛИГА" ИНН 7447325643  
КПП 744701001  
WWW.Autoliga74.ru 454085, Челябинская  
область,  
г. Челябинск, пр-т Ленина, д. 2 «К», офис  
308  
+ 7 351 225 61 10

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_, подтверждающая, что  
он/она действительно обучалась в Автошколе «АВТОЛИГА», в группе № \_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. И получил/ла  
свидетельство серии ВУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор АНО ДПО Автошкола «АВТОЛИГА» \_\_\_\_\_ / А.Н.Суслов