



# **Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в МОУДО «СШ № 4»**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программ (далее - Порядок) является локальным актом МОУДО «СШ № 4» (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". 1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения. 1.4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами: \* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2» \* Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». \* Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». \* Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». \* Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы относятся журналы, личные дела обучающихся, документ об окончании дополнительного образования.

2.3. В журналах отражается промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающихся по дополнительной образовательной программы. Итоговые результаты обучающихся по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью тренера-преподавателя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в Школе. При переводе обучающимися в другую организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы

3.1. Книги учета выдачи свидетельства об окончании дополнительного образования хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

3.2. Журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в Школе 3 года.

4. Срок действия Порядка.

4.1. Срок действия Порядка не ограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.