

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки
Нижегородской области»
Протокол № 03 от 23.01.2018

УТВЕРЖДЕНО

Директором
МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки
Нижегородской области»
Приказ № 57/н от 27.01.2018

ПОРЯДОК

хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

1.3. 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 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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 обучающимися, документ об окончании Учреждения 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 и подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.

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

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

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 Учреждения 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 Учреждении 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.