



**УТВЕРЖДАЮ:**

Индивидуальный предприниматель  
Дорохина Анна Андреевна

Дорохина А.А.

«19» июня 2019 г.

**Положение**  
**О ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА**  
**БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2 Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архивах образовательной организации.

1.3 Положение регламентирует учет достижения обучающимися результатов освоения образовательных программ и обеспечение их хранения.

1.4 Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности.

1.5 Учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- журналы учета;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

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

2.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2 Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется

порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.3 Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

2.4 Порядок ведения бумажных носителей учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.5 Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся работниками в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования свидетельства о прохождении обучения и приложения к свидетельствам о прохождении обучения.

2.6. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

### **3. Учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях**

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.2. Обучающиеся образовательной организации поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих;
- за общественную и волонтерскую работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.3. Образовательная организация применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком,
- награждение бесплатным посещением мастер-классов организации.

3.4. Информация о поощрениях заносится в систему учета руководителем организации.

3.5. Поощрение и/или награждение обучающегося осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, занесенная в бумажные или электронные носители, подлежит сдаче в архив в срок до 31 марта следующего календарного года. Информация из электронного носителя подлежит печати, пронумеровывается и прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью организации.

4.2. В задачу архива входит обеспечение сохранности информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрениях обучающихся составляет 5 лет.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, утеря свидетельства об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов и составляют 5 лет.

4.6. Сроки хранения протоколов Комиссии составляет 5 лет.

## 5. Заключительные положения

5.1 Срок действия Положения не ограничен.

5.2 Новое положение вводится и утверждается руководителем организации.

5.3 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.4 Настоящее Положение утверждается руководителем организации и вступает в силу с момента подписания данного приказа руководителем организации.



Руководитель

Дорохина А.А.