



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДО «ДШИ №2»
И.М.Панкрашина
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2 города Южно-Сахалинска» (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных 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», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся: журналы групп, протоколы итоговой аттестации, Книги выдачи документов об обучении и Справок об обучении (далее – Книга выдачи).
- 2.3. В Журналах групп отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещении обучающимся занятий.
- 2.4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в Книгу выдачи и выставляются в документ.

- 2.5. Кроме результатов итоговой аттестации в Книге выдачи фиксируется информация о номере бланка документа, его порядковом регистрационном номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве лица, получившего документ, дате и номере протокола аттестационной комиссии.
- 2.6. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы может вестись в электронном журнале или другой форме электронного носителя.

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

- 3.1. Книга выдачи хранятся в Школе не менее 50 лет.
- 3.2. Журналы групп хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестации. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
- 3.3. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.
- 3.4. Необязательные формы учета информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не более 3-х лет.
- 3.5. Книга выдачи обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает ее дублирования на электронном носителе.
- 3.6. Протоколы итоговой аттестации обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.
- 3.7. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.
- 3.8. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора Школы.