

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Международный институт Монтессори-педагогики»**

Приложение к приказу
от «30» июль 2016 г. № 11

**Положение
о хранении информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ
в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального
образования «Международный институт Монтессори-педагогики»**

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Международный институт Монтессори-педагогики» (далее – Положение, Организация) является локальным актом Организации, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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 обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся: Журналы учета посещений и результатов освоения образовательных программ (далее – Журнал), протоколы итоговой аттестации, Книги выдачи документов об образовании и Справок об обучении (далее – Книга выдачи).

2.3. К необязательным формам учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся другие формы, в том числе работы обучающихся на промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. В Журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещении обучающимися обязательных аудиторных занятий и выполнении самостоятельных работ.

2.5. Внесение исправлений в Журналы оформляется в виде записи с указанием соответствующей верной информации, подписи исправившего запись педагога, печати, предназначенной для документов Организации.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в Книгу выдачи и выставляются в документ.

2.7. 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.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 Организации не менее 50 лет.

3.2. Журналы 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 Организации.