

1111 119

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«Спортивная школа олимпийского резерва № 8»

Принято к утверждению
педагогическим советом
ГБУ ДО города Севастополя
«СШОР №8»
Протокол № 05 от «17» 04 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО города
Севастополя «СШОР №8»
Бродецкий Ю.Ф.
Приказ № 63 от «19» 04 2023г.



Порядок хранения на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ
ГБУ ДО города Севастополя «СШОР №8»

Севастополь,
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «Порядок хранения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.
- Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Закон от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1 **Цель:** повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2 **Задачи:** регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

3.1. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы спортивной подготовки являются:

- журналы тренеров-преподавателей;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов приемных испытаний;
- протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации;

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книги выдачи классификационных книжек по окончании Учреждения;

3.2. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы спортивной подготовки может определяться решением администрации Учреждения, тренеров-преподавателей, Педагогического совета, заместителя директора школы по спортивно-методической работе (далее-СМР), Совета родителей.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы тренеров-преподавателей

4.1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого тренера-преподавателя.

4.1.2. Журнал рассчитан на учебно-тренировочный год.

4.1.4. Журналы заполняются тренерами-преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения документации.

4.1.5. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.1.6. Директор Учреждения и заместитель по СМР работе обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Директор Учреждения и заместитель по СМР обеспечивают хранение журналов в течение 1 года, по истечении срока из журналов данные о результатах успеваемости сверяются с общешкольной ведомостью контрольно-переводных/промежуточных нормативов и решением постоянно действующей экспертной комиссией уничтожаются. Сводные ведомости хранятся 25 лет.

4.2. Личные дела учащихся

4.2.1. Личное дело обучающегося включает в себя:

- выписка из протокола комиссии по отбору (для обучающихся по ДООП и ДОП);
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о принятии для обучения по образовательной программе;
- медицинская справка обучающегося;
- копия свидетельства о рождении\при наличии паспорта;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя).
- фотография -2шт.
- СНИЛС

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания (выбытия).

4.3 Индивидуальные планы

4.3.1 Результаты прохождения вступительных испытаний;

4.3.2. Результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются тренером-преподавателем.

4.3.3. В индивидуальный план вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: с указанием даты и № протокола решения Педагогического совета.

4.3.4. Директор Учреждения обеспечивает хранение индивидуальных планов обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

4.3.5. Индивидуальный план при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.6. По окончании обучения в Учреждении индивидуальный план хранится в архиве Учреждения 1 год.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.4.2. Документы о выпускных КПН (хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив).

4.5. Книга выдачи классификационных книжек спортсмена.

4.5.1. Книга выдачи классификационных книжек спортсмена является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Книга выдачи классификационных книжек спортсмена заполняется ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.

4.5.3. Книга выдачи классификационных книжек спортсмена хранится в сейфе делопроизводителя Учреждения в течение 50 лет.