

**Частное учреждение профессионального образования  
«Учебный центр АТаВа»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧУ ПО  
«Учебный центр АТаВа»

\_\_\_\_\_ Е.С. Чиглинцева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

г. Белогорск

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Частном учреждении профессионального образования «Учебный центр АТаВа» (далее – Положение и Учреждение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и(или) электронных носителях;

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Положение утверждается директором Учреждения.

## **2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательной программы подготовки водителей транспортных средств категории «В» осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях;

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательной программы подготовки водителей транспортных средств относятся:

- журналы учёта посещений и результатов освоения образовательных программ (далее-Журнал);
- протоколы итоговой аттестации;
- книги выдачи документов об образовании (далее - реестр выдачи свидетельств) и справок об обучении;

2.3. К необязательным формам учёта 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 обучающихся обязательных аудиторных занятий;

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

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы фиксируются

в протоколах итоговой аттестации;

2.7. В Реестр выдачи свидетельств заносится следующая информация:

- номер бланка документа,
- порядковый регистрационный номер,
- дата выдачи,
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учёт 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 учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы**

3.1. Реестр выдачи свидетельств хранится в Учреждении не менее 50 лет;

3.2. Журналы хранятся в течении 5-ти лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестации. Сформированные дела за год хранятся не менее 25-ти лет;

3.3. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течении 5-ти лет;

3.4. Необязательные формы учёта информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не более 3-х лет;

3.5. Реестр выдачи свидетельств обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель;

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 Учреждения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение утверждено и действует без ограничения срока до внесения в него изменений или до признания его утратившим силу;

4.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с процедурой, установленной Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.