

**Частное учреждение профессионального образования
Учебно-производственный центр «Авто плюс»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЧУПО УПЦ «Авто плюс»
Будлов Р.А.



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 Учебно-производственный центр «Авто плюс» (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 «А», «А1» «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 ведётся 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.