



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧУ ДПО «ЦПП»

/ Азарова О.А. /  
20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ПРОГРАММ В ЧУ ДПО «ЦПП»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» (далее – Положение, 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение утверждается директором Учреждения.

## **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 учащимися 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 обучающимся 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. Номер и дата протокола итоговой аттестации заносятся в Книгу выдачи.

2.7. Кроме номера и даты протокола итоговой аттестации в Книгу выдачи заносится информация о номере бланка документа, его порядковом регистрационном номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве лица, получившего документ.

2.8. 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 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 Учреждения.

3.8. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора 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.