#

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Ивделя(далее - Положение) является локальным актом в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Ивделя (далее – МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя) регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [п. 11](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449749%23533/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 28. 1.3.Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:
		+ Письмом 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 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г
		+ Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14 июля 2022 г.)
		+ Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 27 декабря 2019 г.)
		+ Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
		+ Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

# 2.Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

* 1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.
	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 образовательной программы

* 1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

 - распечатанные страницы электронного журнала:

-титульный лист классного журнала с указанием класса и учебного года,

-сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

* 1. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы является электронный журнал.
	2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные/электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
	3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Директор МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя обеспечивают хранение сброшюрованных отдельных страниц журналов в течение 25 лет и копии на электронных носителях за каждый учебный год –5 лет.

# Личные дела учащихся

* + 1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы.
		2. Директор МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя.
		3. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
		4. По окончании МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя личное дело хранится в архиве МАУ ДО ДЮСШ г.Ивделя 3 года