Индивидуальный предприниматель Костюк Дмитрий Степанович
ИНН 180903498775, ОГРНИП 317183200005731,
427132, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чутырь, ул. Советская, д. 49

Приказ № 21/А

Об утверждении Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Удмуртская Республика, с. Чутырь 13 февраля 2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

ИП Костюк Дмитрий Степанович (ИНН 180903498775, ОГРНИП 317183200005731)

_____

М.П. подпись/расшифровка

Индивидуальный предприниматель Костюк Дмитрий Степанович
ИНН 180903498775, ОГРНИП 317183200005731,
427132, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чутырь, ул. Советская, д. 49

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Костюк Дмитрий Степанович

_____
МП подпись
13 февраля 2025 г.

Приказ № 21/А от 13 февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете обучения слушателей по программам дополнительного образования, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Индивидуального предпринимателя Костюк Дмитрия Степановича (далее по тексту - ИП), именуемое в дальнейшем Положение, разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- локальные нормативные акты ИП, принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

1.2. ИП осуществляет индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по

образовательным программам, результатов освоения слушателями программ обучения, хранение в архивах, в том числе электронных архивах, вышеуказанной информации в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми актами.

1.3. ИП вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения слушателями программ обучения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

1.4. Индивидуальный учет зачисления слушателей на обучение по программам, а также допуска к экзамену осуществляется посредством формирования личных дел слушателей.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ обучения осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет обучения слушателей ИП образовательным программам и порядок хранения в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность преподавателей, администрации.

1.7. Основными задачами учета информации, указанной в п. 1.4.-1.6., а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о персональных данных слушателей, зачисляемых на обучение образовательным программам, а также специалистов для допуска к экзамену;
- сбор и хранение информации о достижениях слушателями индивидуальных результатов освоения программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений слушателей;
- установление соответствия реальных достижений слушателей с ожидаемым результатом обучения, в соответствии с целями обучения;
- установление уровня достижения специалистом теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций, достаточных для самостоятельной профессиональной деятельности;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества обучения.

1.8. Архивами ИП являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах ИП.

1.9. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения слушателями программ обучения на бумажных и электронных носителях.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями программ обучения.

2.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения слушателями программ обучения осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ обучения относятся:

- приказы ИП о зачислении на обучение, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации и приему экзаменов и иные приказы;
- документы личных дел слушателей;
- книги регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении;
- другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.3. На электронных носителях в архиве хранятся копии сертификатов об обучении (при наличии).

3. **Учет и хранение приказов** ИП

3.1. Приказы о зачислении на обучение, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании, об отчислении, о создании комиссий по итоговой аттестации, о восстановлении в день итоговой аттестации, о переносе итоговой аттестации, об аннулировании документов об образовании и другие относятся к бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ.

3.2. Приказы хранятся в архиве ИП.

3.3. Учет приказов осуществляется в журнале регистрации приказов ИП.

3.4. В архиве ИП документы, перечисленные в п. 3.1., хранятся в течение 5 лет, после чего сшиваются (брошюруются).

4. **Учет и хранение личных дел слушателей**

4.1. В личном деле слушателей, обучающихся по образовательным программам хранится: договор об оказании платных образовательных услуг, карточка слушателя с персональными данными слушателя его личной подписью, согласие на обработку персональных данных, иные необходимые документы.

4.2. Личные дела (п. 4.1., п. 4.2.) хранятся на сервере ИП.

5. **Учет и хранение материалов итоговой аттестации слушателей**

5.1. К материалам итоговой аттестации слушателей относятся: экзаменационные ведомости, листы по итоговой аттестации, протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации.

5.2. К материалам итоговой аттестации также итоговое тестирование и другие работы, выполненные слушателями в рамках проведения итоговой аттестации.

5.3. Документы, указанные в п. 5.1. хранятся в архиве ИП.

5.4. Документы, перечисленные в п. 5.2., хранятся на сервере ИП в течение 2 лет, а затем уничтожаются по Акту сдачи/приемки макулатуры для дальнейшей переработки организацией, имеющей лицензию на утилизацию документации, утратившей практическую значимость и подлежащей уничтожению.

6. **Учет и хранение книг регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении**

6.1. Книги регистрации выданных документов об образовании, справок об обучении (периоде обучения) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения слушателями программ обучения, ведется в соответствии с установленными требованиями.

6.2. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным лицом (сотрудник ИП, назначаемый, согласно приказу, материально ответственным лицом за учет бланков строгой отчетности).

6.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в сейфе у ответственного лица в течение 5 лет после ее заполнения, а затем передается в архив ИП и хранится 75 лет.

7. Учет и хранение информации на электронных носителях

7.1. К документации, которая хранится в электронном виде, относятся:

- сканированные копии документов об образовании слушателей, итоговая аттестация;
- списки групп слушателей;
- результаты обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения (логины, пароли, персональные данные пользователей, результаты освоения программ обучения, журналы действий, принадлежность к учебной группе и пр.);
- другие документы.

7.2. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, предусмотренную п. 7.1., персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа.

7.3. ИП обеспечивает комплекс мер по обеспечению мероприятий по защите информации о персональных данных, обеспечению надежности и сохранности данных информационных сервисов, резервному копированию, а также восстановлению полного объема хранящейся информации в течение 1 недели.

7.4. Хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме должен вестись в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.5. Срок хранения ИП электронных документов, предусмотренных п.7.1., составляет 75 лет.

7.6. Информация о результатах обучения слушателей с применением электронного и дистанционного обучения, хранящаяся на Образовательном портале ИП, сохраняется в течение 1 года.

8. Заключительные положения

8.1. ИП и работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному образованию несут ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ИП порядке.

8.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ИП в сфере дополнительного образования.