

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ОГАУ ДО ОСШ по футболу
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 20.03.2023 г.

Председатель  /Фомин А.Ю./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ОГАУ ДО ОСШ по футболу
(наименование общеобразовательной организации)


/А.Ю. Фомин/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 91 от 20.03.2023 г.

Порядок хранения в архивах учреждения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок хранения в архивах ОГАУ ДО ОСШ по футболу (далее – учреждение) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями N 127-ФЗ от 30.04.2021, N 472-ФЗ от 30.12.2021, N 371-ФЗ от 24.09.2022).
- 1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором школы.
- 1.4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:
 - Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся журналы учета работы тренера-преподавателя, личные дела учащихся.

2.3. В журналах отражается системность (посещаемость учебно-тренировочных занятий) освоения учащимися образовательной программы.

2.4. В личном деле выставляются результаты учащегося по итогам переводных экзаменов. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов школы и подписью тренера-преподавателя.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в учреждении. При переводе учащегося в другую образовательную организацию выписка из личного дела учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявления на имя директора школы.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки

3.1. Журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными и контрольно-переводными экзаменами учащихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.2. Личные дела учащихся после завершения освоения ими образовательной программы хранятся в учреждении 3 года.