

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ПО «УК ПРИОР»

Т.И. Мерлейн

« 22 » сентября 2017 г.



**Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ЧОУ ПО «УК ПРИОР»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы (далее - Положение) является локальным актом ЧОУ ПО «УК ПРИОР», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательной программы на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы**

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 обучающимися образовательной программы относятся: журналы учебных групп; протоколы (ведомости) итогового квалификационного экзамена; книга выдачи свидетельств и удостоверений; справки об обучении.

2.3. К необязательным формам учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы относятся другие формы, в том числе работы обучающихся на промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. В Журналах учебных групп отражается текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещениях обучающимися обязательных аудиторных занятий.

2.5. По окончании обучения результаты итоговых оценок обучающегося по предметам учебного плана выставляются в экзаменационный лист и фиксируются в протокол (ведомость) итогового квалификационного экзамена.

2.6. В книге выдачи свидетельств/ удостоверений фиксируется информация о номере бланка документа, его порядковом регистрационном номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве лица, получившего документ, освоенной профессии, номере группы, присвоенному разряду, а также ставится подпись лица, получившего документ.

2.7. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 свидетельств/удостоверений храниться не менее 5 лет.

3.2. Журналы учебных групп хранятся в течение 3 лет.

3.3. Протоколы (ведомости) итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.

3.4. Необязательные формы учета информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательной программы хранятся до минувания срока надобности, но не более 3-х лет.

3.5. Карточки учёта времени вождения внедорожных транспортных средств и самоходных машин с результатом итогового квалификационного экзамена по вождению хранятся в течение 3 лет.

3.6. Книга выдачи свидетельств/ удостоверений обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает его дублирование на электронном носителе.

3.7. Протоколы итоговой аттестации обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.

3.8. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ПО «УК ПРИОР».

3.9. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора ЧОУ ПО «УК ПРИОР».