

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Грабельникова Милослава
Александровна

«09» января 2024 г.

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее - *Положение*) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии законодательством Российской Федерации», локальными нормативными актами ИП Грабельниковой Милославы Александровны (далее - *ИП*). Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.
- 1.2. Положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного образования и хранения в архивах информации об этих результатах.
- 1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:
 - } сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения дополнительных образовательных программ;
 - } мониторинг динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- } установление соответствия реальных достижений, обучающихся планируемым результатам обучения;
- } создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного образования

- 2.1. ИП осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного образования (*далее - Программы*) на бумажных носителях и (или) электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями Программ относятся:
 - } книги и ведомости выдачи документов об окончании обучения.
- 2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся:
 - } приказы об организации обучения;
 - } приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
 - } протоколы и ведомости итоговой аттестации;
 - } учебные карточки слушателей;
 - } ведомости промежуточной аттестации;
 - } другие носители информации об образовательных результатах слушателей.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями программ

- 3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися Программ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит сдаче в архив.

- 3.2. Хранение документов на бумажных носителях и электронных носителей обеспечивается в специальных папках или ящиках (контейнерах).
- 3.3. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися дополнительных программ осуществляется специалистами ИП.
- 3.4. Архив размещается в помещении ИП.
- 3.5. Документы, передаются в архив во втором квартале года, следующего за отчетным периодом.
- 3.6. Выдача документов из архива сотрудникам для временного пользования производится с устного разрешения ИП.
- 3.7. Сотрудники, получившие во временное пользование документ из архива, несут личную ответственность за сохранность этого документа.

4. Формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся:

- 4.1. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.
- 4.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения, обучающегося в ИП и формируется из следующих документов:
 - } внутренняя опись документов личного дела;
 - } выписка из приказа о зачислении;
 - } учебная карточка обучающегося;
 - } заявление о приеме на обучение;
 - } сведения о СНИЛС;
 - } заявление-согласие на обработку персональных данных;
 - } договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам;
 - } копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором.
- 4.3. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами. Лицевая сторона представляет собой учетную карточку обучающегося.
- 4.4. Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер.
- 4.5. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:
 - } выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, продлении и переносе сроков итоговой аттестации, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;

- } личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;
 - } дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам;
 - } копии документов об образовании;
 - } иные документы.
- 4.6.** При восстановлении обучающегося в ИП продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 4.7.** В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:
- } заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
 - } выписка из приказа об отчислении;
 - } копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
 - } копия выдаваемого документа;
 - } иные документы.
- 4.8.** При закрытии личного дела, обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.
- 4.9.** Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.
- 4.10.** В случае утраты (порчи) личного дела, обучающегося ответственным работником, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный специалистом по учебной работе, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.
- 4.11.** Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел, обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося.
- 4.12.** Информация из личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.13.** Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела, обучающегося осуществляется бесплатно.
- 4.14.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на сайте ИП новой редакции. .
- 5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ИП.