

Общество с ограниченной ответственностью
«Академия квантовой психологии Ирины Потапенко «Квантовая мастерская»
ИНН 2238005930, КПП 223801001, ОГРН 1242200016937
658930, Алтайский край, м.р-н Волчихинский, с.п. Волчихинский сельсовет,
с. Волчиха, ул. Фрунзе, д. 12-В

Приказ № 28А

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

с.п. Волчихинский сельсовет, с. Волчиха

03 декабря 2024 года

Приказываю:

1. Утвердить Положение 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.

Генеральный директор



И.Л. Потапенко

Общество с ограниченной ответственностью
«Академия квантовой психологии Ирины Потапенко «Квантовая мастерская»
ИНН 2238005930, КПП 223801001, ОГРН 1242200016937
658930, Алтайский край, м.р-н Волчихинский, с.п. Волчихинский сельсовет,
с. Волчиха, ул. Фрунзе, д. 12-В

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Квантовая мастерская»
М.П.
Потапенко Ирина Леонидовна
«03» декабря 2024 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях (далее - Положение) является локальным актом образовательной организации (далее – Организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 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:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 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

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. 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 основной образовательной программы

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

- распечатанные страницы электронного журнала;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. 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.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы может определяться решением руководства Организации.

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

4.1. Личные дела учащихся

4.1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по

предметам учебного плана.

4.1.2. Руководитель Организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Организации.

4.1.3. По окончании обучения личное дело хранится в архиве Организации 3 года

4.2. Книга выдачи сертификатов

4.2.1. Книга выдачи свидетельств о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.2. Книга выдачи дипломов заполняется ответственным, назначенным приказом руководителя школы.

4.2.3. Книга выдачи дипломов хранится в течение 50 лет.