

ОДОБРЕНО:
Педагогическим советом
МАУДО «СШОР»
протокол от 28.08.2023 г № 7

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАУДО «СШОР»
от 20.09. 2023 г № 302

**Порядок
хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях в
МАУДО «Спортивная школа олимпийского резерва города
Каменска-Уральского»»
результатов освоения образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - порядок) является локальным актом МАУДО «СШОР» (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.11.ч.3 ст. 28).

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

2. Осуществление индивидуального учета и хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся:

- журналы учета групповых занятий;
- личные дела обучающихся;

- протоколы промежуточной, текущей и итоговой аттестации;
- таблицы и протоколы участия в соревнованиях;
- приказы о присвоении спортивных разрядов;
- отчеты о результатах профессиональной деятельности по реализации образовательных программ;
- документ об окончании дополнительного образования.

2.3. В журналах учета групповых занятий отражается: учебный и рабочий план-график, учет посещаемости, поурочная запись занятий, воспитательная работа, записи о травматических повреждениях, итоги работы за учебный год, проверка и инспектирование работы.

2.3.1. Внесение исправлений в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат тренера-преподавателя, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.3.2. Заместитель директора по УВР в течение учебного года систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журнала, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.3.3. Директор образовательной организации и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение 1 года.

2.4. Личные дела обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку.

2.4.1. Личное дело является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения каждого обучающегося и лица, проходящего обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.4.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося и лица, проходящего обучение с момента поступления его в Учреждение и до ее окончания (выбытия).

2.4.3. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку на протяжении всего периода обучения в данном Учреждении.

2.4.4. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

3. Срок действия Порядка

3.1. Срок действия Порядка не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.