

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Приоритет"**

Утверждаю:

Директор

ЧОУ ДПО «Приоритет»

Н.А. Дикарев

10 января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях
в ЧОУ ДПО «ПРИОРИТЕТ»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и порядка хранения этих результатов в архиве Частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Приоритет» (далее - ЧОУ ДПО «Приоритет»).

1.2. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости обучающихся.

1.4. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и их поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Приоритет».

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в ЧОУ ДПО «Приоритет» на электронных носителях.

1.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- протоколы заседаний комиссий,
- личные дела.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ОПОП, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В папку подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимися образовательных программ и подлежащие хранению:

Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (БАЗОВЫЙ КУРС)	<ul style="list-style-type: none">- журнал занятий;- расписание;- копия приказов о начале и окончании обучения,- копия протоколов;- личное дело обучающегося.
--	---

Профессионального обучения по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ В ЦИСТЕРНАХ)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ ВЕЩЕСТВ И ИЗДЕЛИЙ КЛАССА 1)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
Профессиональное обучение по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КУРС ПО ПЕРЕВОЗКЕ РАДИОАКТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ КЛАССА 7)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протоколов; - личное дело обучающегося.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ЕЖЕГОДНЫЕ ЗАНЯТИЯ С ВОДИТЕЛЯМИ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ »	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ГАЗОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ НА НЕФТЯНЫХ, ГАЗОВЫХ И ГАЗОКОНДЕНСАТНЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЯХ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «КОНТРОЛЬ СКВАЖИНЫ. УПРАВЛЕНИЕ СКВАЖИНОЙ ПРИ ГАЗОНЕФТЕВОДОПРОЯВЛЕНИЯХ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ЗАЩИТНОЕ ВОЖДЕНИЕ» ДЛЯ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ "ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ ПРИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ НА ПРОИЗВОДСТВЕ"	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ОХРАНА ТРУДА» ДЛЯ РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ОХРАНА ТРУДА» ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ (руководителей, специалистов и членов комиссий по проверке знаний по охране труда)	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ГАЗООПАСНЫХ РАБОТ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕНОСНЫМИ ГАЗОАНАЛИЗАТОРАМИ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ "ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ОБЪЕМЕ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МИНИМУМА ДЛЯ РАБОЧИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЖАРООПАСНЫЕ РАБОТЫ"	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ МИНИМУМУ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ «ПЕРСОНАЛ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ СОСУДЫ ПОД ДАВЛЕНИЕМ»	- журнал занятий; - расписание; - копия приказов о начале и окончании обучения, - копия протокола.

2.4. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. При оформлении личного дела на обучаемых информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях и подшивается в личное дело обучающегося и подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается справка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

3.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

3.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ОПОП устанавливается Перечень управленческих документов, образующихся в деятельности ЧОУ ДПО "Приоритет" с указанием сроков хранения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

4.6. Сроки хранения протоколов, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяется Перечнем управленческих документов, образующихся в деятельности ЧОУ ДПО "Приоритет".

Заместитель директора



Е.Н.Дикарева