Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
«Центр развития образования города Дубны Московской области»

Рассмотрено:

Общее собрание работников

Протокол от 11.04.2019г. № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ Е.В. Рожкова

«11» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Центр развития образования города Дубны Московской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", перечнем типовых управленческих архивных документов, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558.

1.2. К компетенции ЦРО в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения слушателями дополнительных профессиональных программ на бумажных и/или электронных носителях.

II. Хранение индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ на бумажных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями:

- Книги учета контрольных работ (оценочная ведомость «Итоговый контроль»; оценочная ведомость «Контроль прохождения программы») - срок хранения 3г.
- Книги, журналы учета посещения занятий слушателями - срок хранения 1г.
- Учебные планы, программы, задания по реализации дополнительных профессиональных программ- срок хранения – постоянно.

2.2. В оценочных ведомостях отражается промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ. Формы, система оценивания устанавливается программой обучения и учебным планом данной программы.

2.3. Внесение исправлений в книгу учёта (оценочную ведомость) оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя, заверенной подписью директора ЦРО и печатью, предназначенной для документов ЦРО.

2.4. Сводные ведомости учета успеваемости, посещения занятий слушателями прошиваются, скрепляются печатью и подлежат хранению в архиве ЦРО в соответствии с утверждёнными законодательством Российской Федерации сроками.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов лицея.

2.6. Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников подлежат хранению в архиве ЦРО в течение 5 лет.

III. Хранение индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ на электронных носителях

3.1. В ЦРО введена практика индивидуального учёта результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ на электронных носителях, которая является частью информационной системы учреждения.

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.2.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3. По итогам учебного года документы выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".