

Согласовано  
Председатель ПК МБУ ДО ЭБЦ  
Бахматова Т.В.



Утверждено  
Директор МБУ ДО ЭБЦ  
Е.В. Мальц



Приказ ЭБЦ от 23.04.2018г. № 42

## ПОРЯДОК

хранения в архиве

**МБУ ДО «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи  
на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения учащимися образовательных программ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архиве Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи (далее ЭБЦ) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок хранения в архивах информации регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации 29 сентября 2000 г. N 711/28-16 Примерная номенклатура дел в образовательном учреждении дополнительного образования

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 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 Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения документов.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях.

### 3. Хранение в архивах бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы

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

- журналы учета работы;
- личные дела учащихся.

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

### **1.1. Журнал учета рабочего времени педагога.**

1.1.1. Журнал учета рабочего времени педагога является документом, ведение которого обязательно для каждого педагога.

4.1.4. Журнал учета рабочего времени педагога заполняется педагогом в соответствии с установленными правилами ведения документации.

4.1.5. В журналах отражается присутствие на занятии учащегося.

4.1.6. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора или заместителя директора учреждения.

4.1.7. Директор и заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года. Заместитель директора организует и осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Директор и заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов в течение 1 года, по истечении срока журналы уничтожаются.

## **4.2. Электронные журналы (после введения)**

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об посещаемости обучающихся и прохождении программ.

4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

4.2.4. В случае болезни педагога, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.4. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на сайте центра в разделе «Электронный журнал», педагог в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4.3. Личные дела учащихся**

4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы.

4.3.2. Личное дело учащегося ведется в ЭБЦ с момента поступления (зачисления) в образовательное учреждение и до его окончания (выбытия).

4.3.3. Директор обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

4.3.4. По окончании обучения личное дело уничтожается в соответствии с Положением о личных делах учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи.