

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.