

УТВЕРЖДЕНО

Решением

ООО «ДРЦ «Юный Уникум»

от «20» августа 2026 г. № 1

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии законодательством Российской Федерации», локальными нормативными актами ООО «ДРЦ «Юный Уникум» (далее – ООО.) Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.
- 1.2.** Положение устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и хранения в архивах информации об этих результатах.
- 1.3.** Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:
- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися Программ;
 - мониторинг динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
 - установление соответствия достигнутых обучающимися результатов планируемым результатам обучения, предусмотренным Программами;
 - формирование информационной базы для анализа результатов образовательной деятельности и принятия решений, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ дополнительного образования

- 2.1.** ООО осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее — Программы) на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.2.** К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программ относятся:
- книги и ведомости выдачи документов об окончании обучения.
- 2.3.** К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программ относятся:
- приказы об организации обучения;
 - приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
 - протоколы и ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
 - учебные карточки обучающихся;
 - ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
 - журналы учёта посещаемости занятий;
 - другие носители информации о результатах освоения образовательных программ обучающимися.
- 2.4.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5.** Внутренние документы ООО, связанные с образовательным процессом (журналы посещаемости, протоколы рабочих встреч, внутренняя переписка и иные рабочие материалы), хранятся в электронной информационной системе ООО (корпоративной платформе). Хранение электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных. Доступ к документам разграничивается в соответствии с должностными полномочиями работников.
- 2.6.** Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися Программ осуществляется администратором ООО. В обязанности администратора по учёту входит:
- ведение журнала учёта посещаемости занятий по каждой Программе;
 - фиксация результатов промежуточной аттестации (ПА) обучающихся в случаях, если она предусмотрена соответствующей Программой;

- фиксация результатов итоговой аттестации (ИА) обучающихся в случаях, если она предусмотрена соответствующей Программой;
- внесение сведений о выданных документах об окончании обучения в книгу (ведомость) выдачи;
- передача сформированных документов на хранение в архив в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ

- 3.1.** Вся информация о результатах освоения обучающимися Программ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит хранению в архиве ООО.
- 3.2.** Хранение документов на бумажных носителях обеспечивается в специальных папках, шкафах, ящиках (контейнерах), обеспечивающих сохранность документов. Электронные документы и сведения хранятся в информационных системах ООО с обеспечением их сохранности и защиты от несанкционированного доступа.
- 3.3.** Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися Программ осуществляется ответственными работниками ООО.
- 3.4.** Архивные документы на бумажных носителях хранятся в помещении ООО либо в ином месте, обеспечивающем их сохранность. Электронные документы хранятся в информационных системах ООО.
- 3.5.** Документы передаются на архивное хранение после завершения их использования в текущей работе, но не позднее сроков, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.6.** Выдача документов из архива сотрудникам для временного пользования производится с письменного (в том числе электронного) разрешения генерального директора ООО или уполномоченного им лица с фиксацией факта выдачи и возврата документа.
- 3.7.** Сотрудники, получившие во временное пользование документ из архива, несут ответственность за его сохранность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО.
- 3.8.** Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и применяемыми в ООО перечнями типовых управленческих архивных документов с указанием соответствующих сроков хранения.

К документам, связанным с образовательным процессом, относятся, в частности:

- личные дела обучающихся – в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

- книги и ведомости выдачи документов об образовании — в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;
- приказы об организации и окончании обучения — в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;
- протоколы итоговой аттестации — в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;
- ведомости промежуточной аттестации — в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;
- журналы учета посещаемости — в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Срок хранения документов исчисляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

- 3.9.** Нарушение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением требований к хранению документов влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся

- 4.1.** На каждого обучающегося создается одно личное дело. Личные дела формируются отдельно по каждой образовательной программе.

- 4.2.** Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ООО и может формироваться из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- заявление (согласие) на обработку персональных данных — в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами ООО;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам — при заключении такого договора;
- сведения о СНИЛС — при необходимости и в случаях, предусмотренных законодательством;
- учебная карточка обучающегося — при ее ведении;
- документы, подтверждающие оплату обучения, — при необходимости;
- иные документы, связанные с обучением обучающегося.

- 4.3.** Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами либо ведутся в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации. При ведении личного дела на бумажном носителе лицевая сторона может содержать учетную карточку обучающегося.

- 4.4.** Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер.
- 4.5.** В период обучения в личное дело обучающегося при наличии соответствующих документов подшиваются:
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе на другую образовательную программу, отчислении, изменении персональных данных и другие документы, связанные с обучением;
 - личные заявления обучающегося, справки и другие документы, связанные с обучением;
 - дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг;
 - копии документов об образовании — в случаях, когда их предоставление требуется для обучения по соответствующей образовательной программе;
 - документы о результатах промежуточной и итоговой аттестации — в случаях, если соответствующие формы контроля предусмотрены образовательной программой;
 - иные документы, связанные с освоением образовательной программы.
- 4.6.** При повторном зачислении обучающегося в ООО продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, если иное не предусмотрено порядком организации обучения.
- 4.7.** В личное дело отчисляемого обучающегося вносятся:
- заявление об отчислении — если обучающийся отчисляется по собственному желанию;
 - выписка из приказа об отчислении;
 - копия справки об обучении либо иного документа, подтверждающего результаты обучения, — при выдаче такого документа;
 - копия выдаваемого документа об обучении — при его выдаче;
 - иные документы, связанные с прекращением обучения.
- 4.8.** При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.
- 4.9.** Подлинники документов об образовании, предоставленные обучающимися в ООО, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО.
- 4.10.** В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утрате (порче) личного дела и принимаются меры по восстановлению документов. Акт подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.
- 4.11.** Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании письменного заявления обучающегося либо его законного представителя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 4.12.** Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13.** Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 4.14.** Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.15.** Формирование личных дел обучающихся, внесение в них документов и передача в архив осуществляются администратором ООО. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в личное дело, несет администратор в пределах своих должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

- 5.1.** Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на сайте ООО новой редакции.
- 5.2.** Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет генеральный директор ООО.