

«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
МБУ ДО СШОР «Горизонт»
г. Пензы

Протокол № 1
«13» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
МБУ ДО СШОР «Горизонт» г. Пензы

А.Ф. Пантелеев

Приказ № 15/1 от «13» марта 2023г.



**Порядок
хранения в архивах на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения
обучающимися
дополнительной образовательной
программы спортивной подготовки
МБУ ДО СШОР «Горизонт» г.Пензы**

г. Пенза
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (далее - Порядок) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Горизонт» г. Пензы» (далее - Учреждение), регулирующий порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о спортивных результатах на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 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. Осуществление индивидуального учета результатов освоения воспитанниками программ спортивной подготовки

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки относятся журналы, личные дела обучающихся.

2.3. В журналах отражается промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат тренера-преподавателя, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении. При переводе обучающегося в другую организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения воспитанниками программ спортивной подготовки

3.1. Журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.2. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки хранятся в Учреждении 3 года.

4. Срок действия Порядка

4.1. Срок действия Порядка не ограничен.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.