

Бюджетное учреждение Чувашской Республики дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 1 имени
олимпийской чемпионки В. Егоровой»

(БУ ДО «СШОР № 1 им. В. Егоровой»)

428003, Чувашская Республика, город Чебоксары, улица Шевченко дом 2 а
ИНН 2130126801 КПП 213001001 ОГРН 1132130013586
Телефон: (8352) 62-15-97
Факс: (8352) 62-24-45

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом БУ ДО «СШОР №
1 им. В. Егоровой»
(Протокол от «26» апреля 2023 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора БУ ДО «СШОР № 1
им. В. Егоровой» №01-06/67 от 26.04.2023г.



Положение

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных
программ в БУ ДО «СШОР №1 им. В. Егоровой»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в БУ ДО «СШОР №1 им. В. Егоровой» (далее - положение) является локальным актом в БУ ДО «СШОР №1 им. В. Егоровой» (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции 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 результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

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

- журналы посещения;
- портфолио обучающихся.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации

образовательного учреждения, преподавателей, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Электронные журналы

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

4.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программы по спортивному профилю.

4.1.3. Электронный журнал заполняется тренером-преподавателем в день проведения тренировки.

4.1.4. С результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно посредством школьного сайта в разделе «Электронный журнал», тренером-преподавателем в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.1.5. Инструктор-методист, или в его отсутствие заместитель директора по УСР, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2. Портфолио

4.2.1. Портфолио обучающего - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

4.2.2. Портфолио заполняется самим учащимся, тренером-преподавателем и родителями (законными представителями) обучающего.

4.2.3. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2.4. Портфолио храниться в учебно-спортивном отделе и выдается при переходе в другое Учреждение дополнительного образования или по окончании данного Учреждения дополнительного образования.