



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»  
(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»)  
105203, МОСКВА, 14-Я ПАРКОВАЯ УЛ., Д. 6, ЭТ. 4, КОМ. 11  
<https://yurdpо.ru>, +7(495)662-13-23, info@yurdpо.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ДПО «Институт юриспруденции»  
Е.В. Зырина  
» \_\_\_\_\_ 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении информации о результатах освоения обучающимися  
образовательных программ в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования «Институт  
юриспруденции»

Москва, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт юриспруденции» (далее - АНО ДПО «Институт юриспруденции») является локальным актом АНО ДПО «Институт юриспруденции», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором АНО ДПО «Институт юриспруденции».

## 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся: Журналы учета посещений и результатов освоения образовательных программ (далее - Журнал), протоколы итоговой аттестации. Книги выдачи документов о квалификации (документов об обучении) и Справок об обучении (далее - Книга выдачи).

2.3. К необязательным формам учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся другие

формы, в том числе работы обучающихся на промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. В Журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также информация о посещении обучающимся обязательных аудиторных занятий.

2.5. Внесение исправлений в Журналы оформляется в виде записи с указанием соответствующей верной информации, подписи исправившего запись педагога, печати, предназначенной для документов АНО ДПО «Институт юриспруденции».

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в Книгу выдачи и выставляются в документ.

2.7. Кроме результатов итоговой аттестации в Книге выдачи фиксируется информация о номере бланка документа, его порядковом регистрационном номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве лица, получившего документ, дате и номере протокола аттестационной комиссии (итоговой аттестации).

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы может вестись в электронном журнале или другой форме электронного носителя.

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

3.1. Книги выдачи хранятся в АНО ДПО «Институт юриспруденции» не менее 50 лет.

3.2. Журналы хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестации. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.

3.4. Необязательные формы учета информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности, но не более 3-х лет.

3.5. Книга выдачи обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает ее дублирования на электронном носителе.

3.6. Протоколы итоговой аттестации обязательно оформляются на бумажном носителе, что не исключает дублирование информации из них на электронный носитель.

3.7. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО «Институт юриспруденции».

3.8. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора АНО ДПО «Институт юриспруденции».