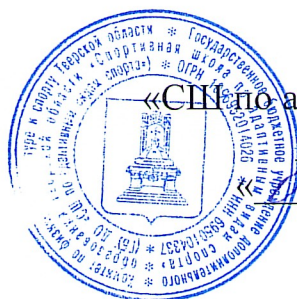


Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования Тверской области
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 3
от «07» 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО

«СШ по адаптивным видам спорта»

Шако Л.А. Шако

от «07» 08 2023г.

**Порядок хранения в архивах на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения
обучающимися дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки
в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»**

г. Тверь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее - Порядок) является локальным актом ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее - Учреждение). Порядок регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и других документов Учреждения на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Порядок хранения в архиве на бумажных носителях

2.1. Ответственный за архив назначается директором Учреждения.

2.2. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, сформированные в Учреждении, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;

- контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях Учреждения, принимает участие в соответствии с номенклатурой дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке архива и делопроизводства;

- осуществляет учет документальных материалов;

- организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как заинтересованным лицам, так и учреждениям;

- принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.

2.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Учреждения и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия Учреждения.

2.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников Учреждения.

2.5. В состав комиссии включаются: специалист по кадрам, заместитель директора по спортивной подготовке др.

2.6. Экспертная комиссия:

- организует и проводит ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и уничтожения;
- рассматривает описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению в Учреждении.

2.7. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки являются:

- протоколы соревнований;
- журналы учебно-тренировочных занятий;
- личные дела обучающихся;
- книги приказов о приеме и отчислении обучающихся;
- протоколы контрольно-переводных испытаний;
- портфолио обучающегося.

3. Порядок организации хранения документов на электронных носителях

3.1. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует созданию информационно-образовательной среды Учреждения в части:

- фиксации хода учебно-тренировочного процесса и результатов освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- возможности использования данных, формируемых в ходе учебно-тренировочного процесса, для решения задач управления учебно-тренировочной деятельностью Учреждения;
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. 2. В Учреждении ведется электронный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки (результаты выступлений обучающихся на спортивных соревнованиях) средствами автоматизированной информационной системы LSPORT.