



«Утверждаю»  
Генеральный директор  
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.  
30 мая 2018 г.

Приложение 1 пункт 5.8  
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении информации о результатах освоения обучающимися**  
**образовательных программ**  
**в ООО «Открытый медико-психологический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ООО «Открытый медико-психологический университет» (далее – Положение, Организация) является локальным актом Организации, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано 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. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном Организацией порядке.

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

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- Журнал учета посещений и результатов освоения образовательных программ (далее – Журнал);

- Протоколы итоговой аттестации;

- Книга учета выданных документов о квалификации и Справок об обучении (далее - Справка, Книга учета).

2.2. Книга выдачи документов о квалификации и Справок об обучении хранится в Организации не менее 50 лет.

2.3. Журналы учета посещений и результатов освоения образовательных программ (далее – Журнал) хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными о промежуточной и итоговой аттестации. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2.4. Протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 5 лет.

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

2.6. Книга учета обязательно ведется на бумажном носителе, что не исключает ее дублирования на электронном носителе.

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

2.8. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.9. Личные дела обучающихся, содержащие информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в Организации не более 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.10. Список и ответственность лиц, имеющих право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется приказом директора Организации.