

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «НЦ «ТЕРМИКА»  
\_\_\_\_\_ Е. Н. Ярославцева

05 марта 2025 г.

**ПОРЯДОК**  
**учета и хранения результатов освоения обучающимися**  
**дополнительных образовательных программ**  
**в Центре компетенций**

Москва, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Основные документы, регламентирующие порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ в Центре компетенций ООО «НТЦ «ТЕРМИКА» (далее — порядок):

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 11 части 3 статьи 28);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

— Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет осуществление учета результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) в электронном виде на сервере ООО «НТЦ «ТЕРМИКА».

## **2. Учет результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ**

К результатам освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ относятся:

- экзаменационные листы, которые отражают результаты освоения обучающимися (слушателями) учебного материала, охватывающего все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы обучения;
- учебные журналы, таблицы (отражают посещаемость слушателей, темы занятий);
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний (квалификационной комиссии) — отражают заключение членов комиссии.

## **3. Хранение результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ подлежит сдаче в архив организации.

3.2. Архивы (на бумажных носителях) хранятся в архиве организации с соблюдением правил сохранности и ограничения доступа:

- протоколы заседания комиссий по проверке знаний (квалификационных комиссий) (рабочие профессии) — в течение 75 лет;

- журналы учета посещаемости занятий в составе пакета документов учебных групп — в течение 5 лет;
- экзаменационные листы в составе пакета документов учебных групп — в течение 5 лет;
- график обучения (расписание) — в течение 3 лет;
- журналы регистрации выдачи документов об образовании работникам, обучающимся по программам дополнительного образования — в течение 3 лет.

3.3. Архивы в электронном виде хранятся на сервере с ограничением прав доступа. Доступ работников Центра компетенций ООО «НТЦ «ТЕРМИКА» персонала к электронному архиву ограничивается режимом просмотра. Ответственным за ведение архивов является генеральный директор ООО «НТЦ «ТЕРМИКА».

3.4. Уничтожение документации с истекшим сроком хранения осуществляется комиссией, назначенной генеральным директором ООО «НТЦ «ТЕРМИКА». Акты уничтожения и описи уничтоженных документов хранятся у работников Центра компетенций ООО «НТЦ «ТЕРМИКА».

3.5. Доступ к документации посторонним лицам запрещен.