

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБУ ДО «ГДШИ»

_____ Ю.С. Коряк
« ____ » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
- Приказа Росархива от 27.06.2022 № 72 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ

2.1 Сроки хранения учебных документов устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства в сферах архивного дела и образовательной деятельности. Сроки хранения конкретных видов учебной документации изложены в Приложении № 1.

2.2 Иные документы, не отраженные в таблице по срокам хранения учебных документов, хранятся до минования надобности, но не менее 1 года.

2.3 Если хранение какого-либо документа не регламентировано, вопросы целесообразности и о сроках хранения документов организация решает самостоятельно.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Для определения нормативного срока хранения используется таблица по срокам хранения учебных документов.

3.2 Срок хранения, указанный в таблице, актуален для документации вне оперативного использования.

4. МЕСТА ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Место хранения документа, находящегося в оперативном использовании, определяется подразделением, к которому непосредственно относится документ.

4.2 Учебная документация МБУ ДО «ГДШИ» хранится в кабинете директора.

Нормативный срок хранения учебных документов

№ п/п	Учебный документ	Срок хранения
Организация образовательного процесса		
1	Протоколы экзаменационной комиссии	3 года
2	Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих	3 года
3	Протокол приёмной комиссии поступающих	3 года
4	Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации	3 года
5	Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	3 года
6	Протокол заседания комиссии по переводу учащихся на другую программу	3 года
7	Протокол заседания отдела (отделения)	Пост.
8	Образовательные и учебные программы (предпрофессиональные и общеразвивающие программы)	до замены новыми
9	Утверждённые учебные планы (индивидуальный план обучающегося, план по теоретическим предметам)	до замены новыми
10	План отдела по учебно-воспитательной работе	до замены новыми
11	Экзаменационные билеты	1 год
12	Экзаменационные работы учащихся	1 год
13	Зачетные и экзаменационные ведомости (ведомости результатов промежуточной и итоговой аттестации)	5 лет
14	Экзаменационные листы	5 лет
15	Расписание учебных занятий	3 года
16	Журнал учёта рабочего времени (часов работы преподавателей, педагогической нагрузки)	5 лет
17	Журнал учёта посещения занятий (журнал учёта посещаемости и успеваемости учащихся-индивидуальные занятия, журнал учёта посещаемости и успеваемости учащихся -групповые занятия, журнал учёта занятий по платным образовательным программам)	5 лет
18	Журнал учёта выдачи документов (свидетельств, дипломов, удостоверений) об образовании	50 лет
19	Журнал консультативных занятий и пленэров	5 лет
20	Форма расчёта человекочасов	5 лет
21	Рапорт на замену	5 лет
22	Справка о зачёте результатов освоения учащимися учебных предметов	3 года

23	Справка по отработке консультативных занятий	5 лет
Научно-методическая деятельность		
24	Годовой план работы методического совета	5 лет
25	План отдела по методической работе	до замены новыми
26	Документы (конспекты открытых уроков, методические разработки)	3 года
27	Протоколы заседаний методического совета	10 лет
28	Протоколы заседаний совета школы	10 лет
Работа с учащимися		
29	Личные дела учащихся	3 года
30	Заявление о приеме	3 года
31	Заявление и расписка (временное пользование музыкальным инструментом)	3 года
32	Списки контингента учащихся	5 лет
33	Академическая справка обучающегося	3 года
34	Журнал регистрации академических справок	3 года
Работа с родителями		
35	Протоколы родительских собраний по отделам	5 лет
36	Договоры на оказание образовательных услуг	5 лет
Творческая, выставочная, концертная деятельность		
37	Положения о конкурсах, фестивалях, в которых участвуют учащиеся учреждения (копии)	ДМН
38	Протоколы конкурсов, проводимых в учреждении	ДМН
39	Документы (фотографии, дипломы, грамоты, свидетельства) лауреатов, победителей, дипломантов конкурсов	Пост.
40	Документы (буклеты, программки, афиши) по конкурсам, фестивалям, концертам, выставкам, проводимым в школе	5 лет