

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 управлеченческих 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
<b>Организация образовательного процесса</b>		
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 учащимся учебных предметов	3 года

23	Справка по отработке консультативных занятий	5 лет
<b>Научно-методическая деятельность</b>		
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
<b>Работа с учащимися</b>		
29	Личные дела учащихся	3 года
30	Заявление о приёме	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
<b>Работа с родителями</b>		
35	Протоколы родительских собраний по отделам	5 лет
36	Договоры на оказание образовательных услуг	5 лет
<b>Творческая, выставочная, концертная деятельность</b>		
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