

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр Газ-Нефть-Сервис»**

450027, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа ул.

Трамвайная, д.4а

ИНН 0273990100 КПП 027301001 Р/сч

4070381040009000004830101810600000000770 БИК 048073770

филиал ПАО «БАНК УРАЛСИБ» в г.Уфа

УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»
Васильева Т.М.

Приказ №9/25 от
«25» сентября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, проверке, хранении и утилизации учебной
документации ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении и утилизации учебной документации в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей", с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 г. "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", с Федеральным законом РФ "О персональных данных", № 152-ФЗ от 27.07.2006, со «Штатным расписанием» ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС» и определяет требования о ведении, проверке, хранении учебной документации в ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

1.2. Под учебной документацией понимаются документы, формируемые в процессе образовательной деятельности, подтверждающие факт обучения, его результаты и организацию учебного процесса.

1.3. Хранение и учет документов обеспечивается секретарем/архивариусом (при его отсутствии – ответственным сотрудником, назначенным приказом директора).

2. Виды учебной документации и сроки хранения

Вид документа	Срок хранения	Основание
Лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о гос. аккредитации, устав	Постоянно	Перечень (п. 19)
Образовательные программы, учебные планы	5 лет после окончания действия	Перечень
Рабочие программы дисциплин, календарные учебные графики	5 лет	Перечень
Приказы о зачислении, отчислении, восстановлении обучающихся	5 лет	Перечень
Договоры об оказании платных образовательных услуг	5 лет после окончания действия	Перечень
Журналы учета успеваемости, посещаемости	5 лет	Перечень
Ведомости итоговой аттестации, экзаменационные листы	50 лет	Перечень
Протоколы заседаний аттестационных, экзаменационных комиссий; методических, учебных советов	Постоянно	Перечень
Личные дела обучающихся	5 лет после завершения обучения	Перечень
Документы об образовании (корешки, копии, книги регистрации)	50 лет	Перечень
Итоговые отчеты о результатах обучения, справки об обучении	5 лет	Перечень
Журнал регистрации выдачи документов об образовании	50 лет	Перечень

3. Организация хранения

- 3.1. Документы подлежат хранению в папках-делах с систематизацией по видам и годам.
- 3.2. На обложке папки указываются: наименование организации, название документа, даты, срок хранения.
- 3.3. Директор филиала и его сотрудники обязаны обеспечить хранение журналов по месту оказания образовательной услуги. Сроки хранения журналов определяются сроками реализации каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 3.4. Документы постоянного и долговременного хранения передаются в государственный или муниципальный архив (при необходимости и по согласованию).
- 3.5. По окончании срока хранения документы подлежат экспертизе ценности и уничтожаются по акту, утвержденному директором. Утилизации подлежат: заявки обученных, приказы об открытии, закрытии групп, направлению групп на производственную практику, журналы теоретического обучения, дневники производственной
- 3.6. Утилизация проводится после проверок Управления по контролю и надзору в сфере образования РБ, в последний рабочий день года, комиссией В составе: директора ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС», главного бухгалтера, методиста; а в филиалах - в составе: директор филиала и двух штатных сотрудников филиала или директора близлежащего филиала.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за организацию хранения возлагается на директоров филиалов ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС».
- 4.2. Сотрудники, допустившие нарушение правил хранения, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования.
- 5.2. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»

С Положением о сроках хранения учебной документации от 23.09.2025 № 5/25
ознакомлены

[illegible]