

Принято:
на заседании
тренерского совета
МАУДО «СШ «Балаково»
протокол № 1 от «10» 01 2023 г.

Утверждено:
Директор
МАУДО «СШ «Балаково»
Е.В. Молошин
Приказ № 33 от «10» 01 2023 г.



**Порядок хранения в архивах на бумажных и (или)
электронных носителях результатов освоения лицами,
проходящими спортивную подготовку, дополнительных
образовательных программ спортивной подготовки
МАУДО «СШ «Балаково»**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения лицами, проходящими спортивную подготовку (далее-обучающиеся) дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (далее - Порядок) является локальным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Балаково» (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок принимается тренерским советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

2. Осуществление индивидуального учета и хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ спортивной подготовки относятся:

- журналы учета групповых занятий;
- личные дела обучающихся;
- протоколы промежуточной, текущей и итоговой аттестации;
- таблицы и протоколы участия в соревнованиях;
- приказы о присвоении спортивных разрядов;
- отчеты о результатах профессиональной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2.3. В журналах учета групповых занятий отражается: учебно-тренировочный и рабочий план-график, учет посещаемости, поурочная запись занятий, воспитательная работа,

записи о травматических повреждениях, итоги работы за год, проверка и инспектирование работы.

2.3.1. Внесение исправлений в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат тренера-преподавателя, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.3.2. Заместитель директора по спортивной работе в течение года систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журнала, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.3.3. Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-спортивной работе обеспечивают хранение журналов в течение 25 лет.

2.4. Личные дела обучающихся.

2.4.1. Личное дело является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения каждого обучающегося, проходящего спортивную подготовку по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

2.4.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления его в Учреждение и до ее окончания (выбытия).

2.4.3. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки в данном Учреждении.

2.4.4. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

3. Срок действия Порядка

3.1. Срок действия Порядка не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.

Прошито Пронумеровано
Скреплено печатью
2 (два) листов
Директор МАУДО «СШ «Балаково»
Е.В.Молошин

