

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Рубкалева Юлия Савуровна



10.04.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения результатов обучения и проверки
знаний

г. Санкт-Петербург 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок текущего контроля успеваемости, учета и хранения результатов обучения и проверки знаний обучающихся в образовательной организации ИП Рубкалева Ю.С. (далее – Организация)

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями до 02.03.2016 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п. 11 — об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 (ред. от 30.11.2016) «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

1.2. Образовательная деятельность Организации направлена на самообразование и саморазвитие обучающихся.

1.3. Качество освоения образовательной программы оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итогового контроля (при наличии).

1.4. Проведение промежуточной аттестации знаний осуществляется в соответствии с настоящим Положением, согласовано с требованиями внутренней документации и направлено на повышение качества образовательной деятельности учебного процесса.

1.5. Итоговый контроль (при наличии) предполагает выявление уровня освоения всей программы.

1.6. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.7. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Организации по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам.

1.8. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства.

1.9. Организация осуществляет учет освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и фиксирует его в ведомостях прогресса прохождения курса внутри образовательной платформы.

1.10. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения образовательных программ, назначается Приказом руководителя Организации.

2. Промежуточная аттестация (при наличии)

2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной образовательной программой. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательной программы за определенный период.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение модулей образовательных программ. Организация промежуточной аттестации проводится после завершения обучения в соответствии с учебным планом Организации.

2.3. Параметры оценки успешного прохождения промежуточной аттестации указываются в образовательной программе.

2.4. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, считаются допущенными к итоговому контролю (при наличии).

3. Итоговый контроль (при наличии)

3.1. Итоговый контроль проводится в форме, указанной в образовательной программе, после завершения всего курса обучения в соответствии с учебным планом.

3.2. К сдаче итогового контроля допускаются обучающиеся, прошедшие полный курс обучения.

3.3. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня знаний и умений обучающихся, полученных ими во время освоения образовательной программы.

3.4. Параметры оценки успешного прохождения итогового контроля указываются в образовательной программе.

3.5. Обучающимся, успешно сдавшим итоговый контроль, вручается сертификат установленного образца.

4. Учет и хранение результатов обучения и проверки знаний

- 4.1. Учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на электронных носителях.
- 4.2. К обязательным электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программы относятся протоколы аттестации, контроля, сертификаты.
- 4.3. В протоколах промежуточной аттестации выставляются результаты промежуточной аттестации.
- 4.4. В протоколе итогового контроля выставляются результаты итогового контроля.
- 4.5. Сертификат направляется обучающимся в личном кабинете образовательной платформы, на которой проходило обучение.
- 4.6. Для учета выдачи сертификатов ведутся книги регистрации выданных сертификатов (далее — книга регистрации)
- 4.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- наименование документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - дата выдачи документа;
 - количество академических часов по программе;
 - наименование программы;
 - подпись специалиста, выдавшего документ;

5. Срок хранения документов

5.1. В соответствии с Приказом 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 установлены следующие сроки хранения(табл.1):

Таблица1-Сроки хранения документации

№п.п	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об Обучении работников по охране труда	5лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5лет	
3.	Журналы, книги учета:		
3.1	Инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45лет	
3.2	Профилактических работ по охране труда, проверки Знаний по охране труда	5лет	

4.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты Аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45лет	75лет
5.	Документы (программы, списки, переписка) об Обучении работников технике безопасности	5лет	
6.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5лет	
7.	Журналы, книги учета:		
№п.п	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
7.1.	Профилактических работ по технике безопасности	10лет	
7.2.	Инструктажа по технике безопасности	10лет	
7.3.	Проведения аттестации по технике безопасности	5лет	
8.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5лет	
9.	Переписка о переподготовке, повышении Квалификации работников организации	5лет	
10.	Примерные дополнительные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
11.	Курсовые и контрольные работы слушателей Учебных заведений(организаций),осуществляющих повышение квалификации работников	1год	
12.	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3года	
13.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3года	
14.	Договоры о повышении квалификации работников	5лет	
15.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1год	
16.	Графики работы учебных заведений(организаций),осуществляющих повышение квалификации работников	3года	
17.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение Квалификации работников	5лет	

18.	Списки лиц, окончивших учебные заведения(организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5лет	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5лет	
20.	Ставки по часовой оплате труда преподавателей и консультантов	3года	

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждении руководителем Организации.

6.2. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ.