

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО "Центринформ"
протокол № 5
от 30.12.2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО "Центринформ"
от 15.01.2016 г. № 004 А

Порядок хранения в архиве
на бумажных носителях результатов освоения обучающимися
дополнительных общеобразовательных программ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11 ч. 3 ст. 28) к компетенции Муниципального учреждения дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока (далее - Учреждение) относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Документы о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой или на компьютере.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на основании Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

3. Хранение информации о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ на бумажных носителях.

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы относятся:

журналы учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей;

протоколы результатов промежуточной, итоговой аттестации;

4. Обязательные носители информации о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

4.1. Журнал учета рабочего времени

4.1.2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей, является нормативно-финансовым документом и заполняется педагогом дополнительного образования на основании дополнительной общеобразовательной программы, годового календарного и календарно-тематического плана и расписания занятий, утвержденных директором.

4.1.3. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

4.1.4. К ведению журнала допускаются только педагоги дополнительного образования, проводящие занятия в конкретном объединении.

4.1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами чёрного цвета. В исключительных случаях допускаются исправления, заверенные личной подписью педагога дополнительного образования и печатью директора.

4.1.6. В журнале обязательно заполняются все страницы и графы.

4.1.7. Контроль исполнения требований к ведению журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации (Приложение).

4.2.1. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

4.2.2. Педагог дополнительного образования обязан ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с протоколами результатов промежуточной и итоговой аттестации.

4.2.3. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации хранятся в Учреждении пять лет, затем сдаются в архив.

Приложение

Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации

1.1. План мероприятий по проведению итоговой и промежуточной аттестации в группах, кружках, объединениях Учреждения

№ п/п	ФИО педагога	Название объединения	Наименование дополнительной обще-образовательной программы	Продолжительность обучения (лет)	Номер группы	Год обучения группы	Вид проведения аттестации	Дата проведения аттестации

_____ подпись педагога

1.2. Протокол результатов _____ аттестации (промежуточной, итоговой)

обучающихся _____ учебного года

Дата проведения _____

Название объединения _____

ФИО педагога _____

Номер группы _____

Год обучения _____

Форма проведения _____

Результаты аттестации _____

№ п	Фамилия, имя обучающегося	Уровень
1		
2		
3		
4		

_____ подпись педагога

1.3. Сводный протокол результатов итоговой и промежуточной аттестации обучающихся групп, кружков, объединений

ФИО педагога	Название объединения	Наименование дополнительной обще-образовательной программы	№ группы	Год обучения	Вид аттестации	Дата проведения аттестации	Форма проведения аттестации	Уровень оценки результатов (количество человек)		
								высокий	средний	низкий

_____ подпись педагога