

ПОРЯДОК
хранения в архивах муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок хранения в архивах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11 ч. 3 ст. 28)

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим хранение в архивах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Учреждение) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

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

1.4. 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.

1.5. В соответствии с Законом Российской Федерации 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.

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения.

III. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- протоколы результатов промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учета выдачи справок;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения;
- свидетельство об окончании структурного подразделения Учреждения.

IV. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

4.1. Обязательными носителями информации о результатах освоения дополнительных общеобразовательных программ являются:

- Журнал учета работы педагога дополнительного образования.

4.1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования, является учетным финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной программы, учебного плана на учебный год, расписания занятий, утвержденных директором Учреждения.

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 одного цвета.

4.1.6. В журнале обязательно заполняются все страницы и графы.

4.1.7. Таблицы с результатами аттестации обучающихся являются неотъемлемой частью журнала учета работы педагога дополнительного образования.

4.1.8. Контроль исполнения требований к ведению журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя структурного подразделения.

4.2. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации

4.2.1. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися юношеской автомобильной школы (далее ЮАШ) предпрофессиональных программ.

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

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

4.3. Журнал учета выдачи справок находится в отделе кадров Учреждения.

Ответственным за выдачу справки об обучении, справки о периоде обучения является специалист отделе кадров Учреждения.

4.4. Книга учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения

4.4.1. Книга учета выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

4.4.2. Книга учета выдачи свидетельств заполняется заместителем директора Учреждения и хранится согласно номенклатуре дел Учреждения.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия Порядка не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:
заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.А. Филипкина

