

Рассмотрен и принят
на заседании Педагогического совета
Протокол от 30.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
от 01.09.2016 г. № 152

**Порядок
хранения в архивах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Дома детского творчества на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих 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 бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества г.Ворсма (далее - Учреждение) относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.3. Документы о результатах освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ должны оформляться своевременно, четко, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой или на компьютере.

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

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися
дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ осуществляется на основании Положения об индивидуальном учете результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества г.Ворсма

**3. Хранение информации о результатах освоения дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ на бумажных и (или)
электронных носителях**

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

- журналы учёта рабочего времени;
- протоколы результатов промежуточной/ итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

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

4.1. Журнал учета рабочего времени

4.1.2. Журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, 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 одного цвета. В исключительных случаях допускаются исправления, заверенные личной подписью педагога дополнительного с ее расшифровкой.

4.1.6. В журнале обязательно заполняются все страницы и графы.

4.1.7. Контроль исполнения требований к ведению журналов возлагается на заместителя директора.

4.2. Протоколы результатов промежуточной/ итоговой аттестации

4.2.1. Протоколы результатов промежуточной/итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.2.2. Протоколы результатов промежуточной/итоговой аттестации хранятся в Учреждении 5 лет, затем сдаются в архив.

4.3. Книга выдачи свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (Приложение 1)

4.3.1. Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.3.2. Книга выдачи свидетельств заполняется директором учреждения и хранится в сейфе в течение 25 лет.

Принят с учетом мнения Совета родителей
Протокол от 30.08.2016 г. № 1

Приложение 1

**Книга выдачи свидетельств об освоении
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

№	№ свидетель- ства	ФИО учащегося	Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Годы освоения программы	Дата выдачи свидетельства	Роспись учащегося
----------	----------------------------------	--------------------------	--	--	--------------------------------------	------------------------------