

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
протокол № 4  
от «19» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДЮЦ «Сказка»  
В.Н. Пашкевич  
«19» декабря 2016 г.



УЧТЕНО

мнение Совета родителей  
на Общем собрании родителей  
протокол № 3 от «17» декабря 2016 г.

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся  
протокол № 3  
от «17» декабря 2016 г.

## Положение

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ и поощрений обучающихся и хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Сказка» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ, Федеральным Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Центре.

1.2 Положение регламентирует деятельность педагогических и административных работников по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранению в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, с обеспечением возможности ознакомления родителей (законных представителей) обучаю-

щихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения дополнительных общеразвивающих программ.

## **2. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений**

2.1 К результатам освоения обучающимися образовательных программ относятся результаты текущего контроля, результаты промежуточной аттестации обучающихся, достижения в конкурсных мероприятиях.

2.2 Результаты освоения обучающимися образовательных программ подлежат учету и хранению на бумажных носителях.

2.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ и поощрений относятся: приказы по обучающимся, журналы учета работы детских объединений, протоколы аттестации, реестр достижений обучающихся Центра.

2.4 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления и хранения результатов контроля и аттестации определены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации Центра.

2.5 К поощрениям обучающихся относятся приказы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма, дипломы, кубки.

2.6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на электронных носителях в форме сканированных документов. Оригиналы документов о поощрении находятся в личном портфолио обучающихся.

2.7 За ведение учета и хранения результатов освоения программ несет ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.8 За ведение учета и хранение поощрений обучающихся несет ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.9 Педагоги ежемесячно делают соответствующую запись журнале учета работы детских объединений на странице «Творческие достижения обучающегося» и предоставляют данные для ведения учета и хранения результатов освоения программ и поощрений обучающимся ответственным работникам.

## **3. Хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ**

Информация об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях подлежит сдаче в архив. Сроки хранения информации в архиве устанавливаются номенклатурой дел Центра.