

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 09.01.2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «Информационно-
методический центр»

М. Н. Федотова

приказ от 09.01.2017 г. № 13



Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранении в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Вологда

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Информационно-методический центр» (далее Центр).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного врача РФ от 04.07.2014 г. №41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом, осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы относятся журналы, зачетная ведомость по результатам итоговой аттестации, журнал регистрации выданных документов об обучении по окончании реализации программы.

2.3. К необязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов определяется педагогом.

2.5. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов обучающихся хранятся в архиве 5 лет.

3. Правила по ведению журнала

3.1. Журнал является документом, фиксирующим уровень фактического усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ обучающимися, посещаемости ими занятий. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

3.2. Журнал рассчитан на один год.

3.3. Аккуратное, точное, своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога.

3.4. Педагог несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3.5. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно.

3.6. Недопустимо при исправлении в журнале «стирание», использование корректирующих средств.

3.7. В конце каждого учебного года журнал сдается в архив Центра. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

3.8. В журналах отражается бинарное оценивание («зачет» или «незачет») за промежуточную и итоговую аттестацию.

3.9. Обязанности педагога по ведению журнала:

3.9.1. Педагог заполняет в журнале:

- титульный лист;
- на первой странице журнала педагог записывает название объединения, расписание занятий, свои Ф.И.О. (полностью). Изменения расписания производятся в порядке, установленном в Центре и также с указанием числа (с какого произошло изменение);

- для учета работы группы в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятия, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога;

- педагог в дни занятий проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятия);

- педагог в конце первого месяца занятий составляет «Список обучающихся объединения», «Данные о родителях», заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава отмечает выбывших (дата, причина), вносит в журнал вновь принятых с указанием даты вступления;

- педагог ведет учет достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале;

4. Журнал учета выдачи свидетельств об обучении

4.1. Выдача свидетельства об обучении осуществляется при условии успешного прохождения аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию по окончании реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.2. Форма свидетельства об обучении устанавливается Центром самостоятельно.

4.3. Для регистрации выданных свидетельств в Центре ведется журнал учета выданных документов об обучении.

Журнал содержит следующие сведения:

- регистрационный номер записи (по порядку);
- номер бланка Свидетельства (бланка дубликата Свидетельства);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения Свидетельства (дубликата Свидетельства) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения обучающегося;
- дату зачисления на обучение;
- реквизиты приказа о зачислении;
- дату отчисления;
- реквизиты приказа об отчислении;
- дату выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства);
- подпись получателя документа (если документ выдан лично выпускнику (законному представителю) или по доверенности);
- подпись уполномоченного лица МБУ ДО «Информационно-методический центр», выдавшего документ.

В журнале перед списком обучающихся указывается название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.4. В журнале выдачи свидетельств об обучении список обучающихся вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе, номера свидетельств в возрастающем порядке.

Записи в журнале выдачи свидетельств об обучении заверяются подписями педагога, директора и печатью Центра по каждой группе отдельно.

4.5. Центр выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения).

4.6. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления обучающегося или родителей (законных представителей), подаваемого в Центр на имя директора.