

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 9 от 14.11.2015 года
Согласовано на заседании
Управляющего совета
Протокол № 01 от 08.11.2015 года

Утверждаю:
Директор МУДО «Центр
эстетического воспитания детей»
Е.И. Давыдова
2015 года



**Порядок хранения в архивах
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания детей»
на бумажных и/или электронных 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 «Центр эстетического воспитания детей» (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 и (или) электронных 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 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.

**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 ими дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении.

3. 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:

- журналы учёта рабочего времени;
- протоколы результатов промежуточной, итоговой аттестации;
- тетрадь регистрации и выдачи свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной программы (в музыкальной студии);
- свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы (в музыкальной студии);
- портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы.

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

4.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования.

4.1.2. Журнал учета педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом и заполняется 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 одного цвета. В исключительных случаях допускаются исправления, заверенные личной подписью педагога дополнительного образования 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 и заведующую отделом согласно программе деятельности Учреждения.

4.2. Протоколы результатов промежуточной и итоговой аттестации (Приложение 1)

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 обязаны 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.

4.3. Тетрадь регистрации и выдачи свидетельств об освоении дополнительной общеобразовательной программы (Приложение 2)

4.3.1. Тетрадь регистрации и выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

4.3.2. Книга выдачи свидетельств заполняется ответственным лицом и хранится в сейфе в течение 50 лет.

4.4. Портфолио обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы.

4.4.1. Портфолио обучающегося – комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений обучающегося.

4.4.2. Портфолио ведется самим обучающимся, его родителями (законными представителями);

4.4.3. Портфолио хранится у обучающегося.

**Протокол результатов
промежуточной и итоговой аттестации
за 20__20__ уч.г.**

Педагог дополнительного образования _____

Творческое объединение _____

Дополнительная общеобразовательная программа (дополнительная общеразвивающая программа) _____

Срок обучения _____

Группа (год обучения) _____

Формы промежуточной аттестации: открытое занятие, собеседование, зачёт, защита творческой работы, сдача нормативов, контрольные упражнения, спектакль, выставочный просмотр, вопросник по программе, концертное прослушивание, соревнование, викторина **(нужное подчеркнуть)**

Формы итоговой аттестации: итоговое открытое занятие, контрольная работа, выставка, презентация, премьера спектакля, соревнование, итоговая шоу-программа, отчётный концерт, зачёт, конкурс, фестиваль, экзамен, реферат, творческий проект **(нужное подчеркнуть)**

№ п/п	ФИ обучающегося	Уровень усвоения программы			Итог года
		Промежуточная аттестация		Итоговая аттестация	
		Начало года, (сент-окт.) (дата)	Середина года (декабрь-январь) (дата)	Конец года (апрель-май) (дата)	
1					
2					

Начало учебного года

Всего аттестовано _____ обучающихся.

Из них по результатам аттестации:

высокий уровень _____ чел.

средний уровень _____ чел.

низкий уровень _____ чел.

Середина учебного года

Всего аттестовано _____ обучающихся.

Из них по результатам аттестации:

высокий уровень _____ чел.

средний уровень _____ чел.

низкий уровень _____ чел.

Итоговая аттестация

Всего аттестовано _____ обучающихся.

Из них по результатам аттестации:

высокий уровень _____ чел.

средний уровень _____ чел.

низкий уровень _____ чел.

Результаты за год:

Всего аттестовано _____ обучающихся.

Из них по результатам аттестации:

высокий уровень _____ чел.

средний уровень _____ чел.

низкий уровень _____ чел.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись педагога

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

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

Подпись составляющего сводный протокол

**Тетрадь регистрации и выдачи свидетельств об окончании
музыкальной студии (освоении дополнительной
общеобразовательной программы по специальности)**

№	ФИО обучающегося	Название дополнительной общеобразовательной программы (специальность)	Годы освоения программы		Роспись педагога
			Начало	Окончание	