

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« РАЗВИТИЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ИСКУССТВА».
ДЕТСКАЯ ШКОЛА «АРАБЕСК»

ПРИНЯТО на общем собрании
работников
АНО ДО «Арабеск»
« 5 » 02 2020г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ,
О ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ИНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В
Автономной некоммерческой организации Дополнительного образования
«Развитие хореографического искусства».
Детская школа «Арабеск»

г.Москва
2020г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных (дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных) программ, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки от 29 августа 2012г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим учет результатов освоения обучающимися АНО ДО «Арабеск» (далее - Организация) дополнительных общеобразовательных программ, хранении в архиве информации об этих результатах, а также регламентирующим деятельность администрации, педагогов, работников АНО ДО «Арабеск» по данным вопросам.

1.3. В настоящем положении используются следующие определения:

- индивидуальный учет – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

- образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», форм контроля и диагностики, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу;

- результаты освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ – это владение обучающимися определенными знаниями и умениями, зафиксированными в соответствии с критериями общеобразовательных программ.

1. Организация индивидуального учета результатов

2.1. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ соответствующего уровня дополнительного образования путем текущего, промежуточного и итогового контроля.

2.2. Текущий контроль и учет результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ (далее ДОП) обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и осуществляется в соответствии с Положениями о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся групповой и индивидуальной форм обучения и сроки ликвидации неуспеваемости обучающегося в Организации.

2.2. Организация самостоятельно определяет формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Положение о промежуточной и итоговой аттестации размещается на официальном сайте АНО ДО «Арабеск» в сети «Интернет».

2.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год: в декабре и мае по результатам тестовых уроков и по отчетам готовности в виде сдачи контрольно - переводных нормативов по осваиваемым предметам, дисциплинам, курсам ДОП.

2.5. Тестирование обучающихся ведется посредством ведомости. Ведомости подписываются педагогом -

преподавателем проходящих аттестацию обучающихся, членами аттестационной комиссии.

2.6. Ведомости выделяются в отдельное делопроизводство, включаются в номенклатуру дел Организации и хранятся в Организации в течение всего срока освоения обучающимися ДОП,

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ относятся журналы учета работы учебной группы, ведомости промежуточной и итоговой аттестации.

Выдача Свидетельств фиксируется в Журнале регистрации и выдачи документов об образовании. (Приложение № 1).

3.3. На бумажных носителях в архиве хранятся копии ведомостей, документов об окончании обучения.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. Журналы учета работы учебной группы, ведомости промежуточной и итоговой аттестации, подписанные педагогом-преподавателем, хранятся в Организации в течение всего периода освоения обучающимся ДОП.

4.3. По истечении срока все документы, оформленные на бумажных и электронных носителях, подлежат хранению в архиве.

4.4 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях.

4.5 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях устанавливаются номенклатурой дел школы.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава Организации в части отношений, регулируемых настоящим Положением, оно должно быть приведено в соответствие с изменениями.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
ВЫПУСКНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Автономная некоммерческая организация

Дополнительного образования

«Развитие хореографического искусства».

Детская школа «Арабеск»

Начат « ____ » _____ 20 __ года

Окончен « ____ » _____ 20 __ года

Регистрационный №	Фамилия имя отчество выпускника	Отделение	Серия и номер документа	Дата решения экзаменационной комиссии	Дата получения и подпись	Подпись лица выдавшего документ

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр безопасности труда» (далее АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда») и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования

2.1. АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся: - журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий группы слушателей; - экзаменационные ведомости (протоколы итоговой аттестации); - аттестационные листы слушателей по результатам итоговой аттестации - удостоверения установленного образца и удостоверения о повышении квалификации; - журнал учета выдачи удостоверений слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) по каждой программе оформляется отделом, за которым закреплена данная программа для каждой учебной группы на период обучения, определенным программой.

2.4. Включение фамилий слушателей в списки журнала группы, производится отделом после соответствующего приказа директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» о зачислении слушателей в группу обучения.

2.5. Сформированный журнал группы должен быть сшит (переплетен)

2.6. Журнал группы хранится в отделе и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

2.7. Все записи в журнале группы ведутся четко и аккуратно лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала группы контролируется начальником отдела и методистами.

2.9. По окончании обучения журнал группы подшивается в архивную папку группы (дело).

2.10. Журналы хранятся в течение срока, определенном периодичности прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11. Документом, подтверждающим сдачу (прохождение) итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе, является экзаменационная ведомость (протокол).

2.12. Протоколы формируются

методистами отдела на основе приказов директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» о зачислении слушателей и выдаются председателю или секретарю комиссии в день проведения итоговой аттестации. 2.13. Результаты сдачи итоговой аттестации проставляются словами «зачет», «не зачет», «сдано», «не сдано». 2.14. Прием итоговой аттестации у слушателей, фамилии которых отсутствуют в протоколе, не допускается. 2.15. По окончании итоговой аттестации секретарь комиссии сдает заполненный и подписанный протокол начальнику отдела. 2.16. Все протоколы подшиваются по каждой группе отдельно и хранятся в течение срока, определенном периодичностью прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе с момента выпуска группы обучающихся. 2.17. Экзаменационные листы слушателей с результатами итоговой аттестации по окончании итоговой аттестации собираются секретарем комиссии и подшиваются к делу группы. 2.18. По результатам итоговой аттестации начальник отдела подает директору АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» приказ на отчисление слушателей в связи с освоением программы и выдачу удостоверений в связи с успешным прохождением итоговой аттестации. 2.19. Методисты отдела на основании подписанного директором АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» приказа об отчислении слушателей оформляют удостоверения слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию. 2.20. Оформленные удостоверения представляются на подпись директору АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда», после чего, с удостоверений снимаются копии, а оригиналы удостоверений выдаются

слушателям с регистрацией факта выдачи удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений. 2.21. Копии выданных удостоверений подшиваются методистами отдела в дело группы и хранятся в течение срока, определенном периодичностью прохождения обучения по каждой дополнительной профессиональной программе с момента выпуска группы обучающихся. 3. Заключительные положения. 3.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке. 3.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования. 3.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».