

Принято на заседании  
Методического совета  
ГБУ ДО РХ «РЦДО»  
Протокол № 3 от 24.12.2016.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГБУ ДО РХ  
«РЦДО»  
  
И. П. Жукова  
Приказ от 24.12.16. № 390

**Порядок  
хранения 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» (с последующими изменениями) к компетенции Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Хакасия «Республиканский центр дополнительного образования» (далее – Центр) относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Центр 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. Записи в документах ведутся ручкой или на компьютере.

1.4. Центр обязан 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.

**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 по УВР и УМР.

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 Центре в течение срока действия дополнительной общеобразовательной программы.

4.3. Книга выдачи сертификатов об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

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

4.3.2. Книга выдачи сертификатов заполняется секретарем и хранится в Центре.