



УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО «Инфосфера»
от 06 сентября 2021 г. №06.09.1-од

Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архиве информации об
этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Козьмодемьянск,
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДО «Инфосфера» (в дальнейшем - Организация), регламентирующим порядок определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения информации об этих результатах в архиве.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом АНО ДО «Инфосфера»;
- иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными актами АНО ДО «Инфосфера».

1.3. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ при условии соблюдения порядка проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, изложенного в соответствующем Положении.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (далее - ДОП) относятся:

- 2.2.1. журналы учета посещаемости занятий и успеваемости;
- 2.2.3. книги учета и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение образовательной программы;
- 2.2.4. документы, свидетельствующие успешное прохождение образовательной программы.

2.3. В журналах учета посещаемости занятий и успеваемости (далее - журналы) выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ, кроме обучающихся подготовительных групп (ДОП «Подготовительная»).

2.4. Текущие отметки выставляются педагогом в дату проведения занятия, промежуточные результаты переносятся на специально отведенную страницу журнала и заверяются подписью педагога.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по разделам учебного плана по окончанию ДОП фиксируются на специально отведенной странице журнала и заверяются подписью педагога.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В архиве Организации хранятся: журналы, книга учета бланков и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение ДОП, личные дела обучающихся.

3.2. Журналы хранятся в архиве Организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение образовательной программы, хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.