

Рассмотрено
Протокол заседания Педагогического совета
ПОУ "ХР ССК РО ДОСААФ России РХ"
от «10» 12 2018 г. № 10



Порядок хранения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «Порядок хранения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом ПОУ "ХР ССК РО ДОСААФ России РХ" (далее - Клуба), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается начальником Клуба.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1 **Цель:** повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2 **Задачи:** регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы являются:

- журналы преподавателей;
- договоры возмездного оказания услуг;
- протоколы результатов прохождения итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств об обучении;

3.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением Педагогического совета.

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

4.1. Журналы преподавателей

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

2. На каждую учебную дисциплину выделяется на весь курс обучения необходимое количество страниц.

3. Директор образовательного учреждения обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведённого занятия по дисциплине.
5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
6. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
7. Подчистки и помарки не допускаются.
8. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания, но не забеливания и не заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе арабскими цифрами число и месяц занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся. Оценки о посещаемости и успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквами «нб».
10. На правой стороне журнала преподаватель ставит порядковый номер занятия, арабскими цифрами и число и месяц его проведения, записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом и ставит свою подпись.
11. Сводная ведомость промежуточной аттестации в конце журнала заполняется преподавателем группы после окончания учебных курсов.
12. Уровень знаний обучающихся оцениваются следующими обозначениями: «зачтено», «не зачтено».
13. Обучающимся, отсутствующим более чем на половине занятий, по итогам аттестации может быть выставлена «не аттестация» (н\а).
14. Оценки, полученные обучающимися на зачёте по предмету, проставляются в журнале (вверху колонки пишется слово «зачёт»).
15. При передаче оценки, в журнале аккуратно зачёркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставится подпись преподавателя.
16. Администрация Клуба обеспечивает хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2. договоры возмездного оказания услуг;

Заключаются с обучающимися при зачислении и хранятся постоянно

4.3 Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации.

Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.4. Книга выдачи свидетельств.

Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в течение 50 лет.