



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО  
на заседании Совета  
(Протокол от 16.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы № 574  
от 20.01.2021 № 5

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей  
(Протокол от 09.01.2021)

УЧТЕНО  
мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 11.01.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися**  
**дополнительных общеобразовательных программ, а также хранения в**  
**архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)**  
**электронных носителях структурного подразделения**  
**ГБОУ школы №574**  
**Невского района Санкт-Петербурга**  
**«Отделение дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) и 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;
- Федеральным законом РФ от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р),
- Примерным Положением о структурном подразделении – отделении дополнительного образования детей на базе государственного образовательного учреждения (Приложение 2 к распоряжению Комитета по образованию «Об организации структурных подразделений – отделений дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 10.07.2007 №1073-р.);
- Уставом ОО.

**1.2.** Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с Советом школы. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

**1.3.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных или электронных носителях.

На бумажном носителе хранятся:

- Карты учета результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

На электронном носителе хранятся:

- Журналы объединений Отделения дополнительного образования детей;
- Анализ результативности освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ;
- Фотографии грамот, дипломов, сертификатов, кубков, медалей, полученных обучающимися по итогам участия в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, подразумевающих награждение победителей или участников.

## **2. Учёт индивидуальных достижений обучающихся**

**2.1.** Учёт индивидуальных достижений обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым на базе отделения дополнительного образования (далее – ОДОД), основывается на безотметочной системе оценивания достижений.

**2.2.** Критериями оценки результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ являются:

- критерии оценки уровня *теоретической* подготовки обучающихся: соответствие уровня теоретических знаний программным требованиям; широта кругозора; свобода восприятия теоретической информации; развитость практических навыков работы со специальной литературой, осмысленность и свобода использования специальной терминологии и др.;
- критерии уровня *практической* подготовки обучающихся: соответствие уровня развития практических умений и навыков программным требованиям; свобода владения специальным оборудованием и оснащением; качество выполнения практического задания; технологичность практической деятельности и др.;

- критерии оценки уровня *развития и воспитанности* обучающихся: культура организации практической деятельности; мотивированность деятельности, культура поведения; творческое отношение к выполнению практического задания; аккуратность и ответственность при работе; развитость специальных способностей и др.

2.3. Оцениванию не подлежат:

- темпы работы обучающихся;
- личностные качества обучающихся;
- особенности психического развития обучающихся.

### **3. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ**

3.1. По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОО проводит процедуру архивации электронных журналов ОДОД на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОО.

3.2. Анализ результативности освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ хранится в электронном виде в системной папке ОДОД на компьютере руководителя структурного подразделения.

### **4. Ответственность**

4.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов ОДОД.

4.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов ОДОД в сейфе ОО.

4.4. Делопроизводитель, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись и списание дел.